



Facultad de Ingeniería

Carrera de Ingeniería de Seguridad Industrial y Minera

Trabajo de suficiencia profesional:

**“Propuesta de Implementación de un Sistema Integrado de Gestión
para la Empresa Textil Confecciones Andree, Arequipa - 2017”**

BACHILLERES:

Diógenes Eddy Figueroa Huanqui

Mike Steve Palomino Herrera

Norly Milagros Quispe Rivero

**para optar el Título Profesional de Ingeniero de Seguridad
Industrial y Minera**

AREQUIPA – PERÚ

2017

ÍNDICE

CAPITULO I	7
PLANTEAMIENTO METODOLOGICO	7
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	8
1.2. OBJETIVOS	8
1.2.1. <i>Objetivo general</i>	8
1.2.2. <i>Objetivo específico</i>	8
1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	9
1.4. ALCANCES	9
1.5. LIMITACIONES	9
1.6. DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LA PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LA EMPRESA CONFECCIONES ANDREE, AREQUIPA – 2017.	9
CAPITULO II	11
MARCO REFERENCIAL	11
2.1. MARCO TEÓRICO	12
2.2. MARCO CONCEPTUAL	14
2.2.1. <i>Normas de Referencia</i>	14
2.3. DEFINICIONES	15
2.3.1. <i>Sistema de gestión de calidad</i>	16
2.3.2. <i>Sistema de gestión ambiental</i>	18
2.3.3. <i>Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo</i>	20
CAPITULO III	22
METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	22
3.1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SIG	23
3.1.1. <i>Antecedentes del plan integrado</i>	23

3.1.2.	<i>Alcance del plan integrado</i>	23
3.1.3.	<i>Planteamiento del plan integrado</i>	23
3.1.4.	<i>Justificación del plan integrado</i>	24
3.1.5.	<i>Objetivos generales y específicos del plan integrado</i>	24
3.1.6.	<i>Análisis de la empresa</i>	25
3.2.	DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA RESPECTO A LAS NORMAS ISO 9001- 2015, ISO 14001-2015, OHSAS 18001-2007.	40
3.2.1.	<i>Evaluación de la matriz FODA</i>	47
3.2.2.	<i>Evaluación de la Matriz PEST</i>	50
3.3.	DESARROLLO DE LA ILUSTRACIÓN DE LOS PROCESOS, ASPECTOS AMBIENTALES Y RIESGOS EN EL PLAN PROPUESTO	51
3.3.1.	<i>Gestión de procesos</i>	51
3.3.2.	<i>Aspectos Ambientales</i>	61
3.3.3.	<i>Riesgos Ocupacionales</i>	80
3.4.	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS DE SSOMA	90
3.4.1.	<i>Introducción</i>	91
3.4.2.	<i>Objetivos</i>	91
3.4.3.	<i>Alcance</i>	92
3.4.4.	<i>Marco legal</i>	92
3.4.5.	<i>Definiciones</i>	92
3.4.6.	<i>Descripción de las actividades en CONFECCIONES ANDREE</i>	94
3.4.7.	<i>Responsabilidades del comité de emergencia</i>	95
3.5.	PROPUESTA DE TOMA DE DECISIONES – ACTUAR	114
3.5.1.	<i>Revisión por la gerencia</i>	114
3.5.2.	<i>Mejora Continua</i>	118
CAPITULO IV		121
ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN		121
4.1.	POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN	122
4.2.	OBJETIVOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	123

4.2.1. <i>Objetivo General</i>	123
4.2.2. <i>Objetivos específicos</i>	123
4.3. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS.....	124
4.4. DIAGRAMA Y MAPA DE PROCESOS.	149
4.5. PROCEDIMIENTOS.....	150
4.6. INSTRUCTIVOS.....	168
4.7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	174
4.8. REGISTROS	180
CAPITULO V	230
PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	230
5.1. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN	231
5.2. PROVISIÓN DE LOS RECURSOS, RECURSOS HUMANOS, INFRAESTRUCTURA Y PLANIFICACIÓN.....	233
5.3. DESARROLLO DEL PLAN DE INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN PROPUESTOS	234
6. CONCLUSIONES.....	235
7. RECOMENDACIONES.....	237
8. GLOSARIO	238
9. BIBLIOGRAFÍA	242

RESUMEN

El sistema integrado de gestión va a permitir que la empresa CONFECCIONES ANDREE tenga un compromiso y liderazgo en la organización, estableciendo lineamientos y herramientas de control; el cual va a permitir la innovación de los procesos en las diferentes áreas de la empresa.

Se establecen normas internacionales como las OHSAS 18001-2007, ISO 9001-2015, ISO 14001-2015 y peruanas como Ley 29783 con su modificatoria de 30222, de la Ley de Seguridad y salud en el trabajo, entre otros.

La empresa CONFECCIONES ANDREE realizara auditorías internas para medir la eficacia del sistema integrado de gestión, a la vez implicando a todos los trabajadores que integran la organización con una participación constante y la comunicación efectiva dentro de la empresa.

El sistema integrado de gestión se aplicara en toda la organización creando acciones preventivas que va a permitir la mejora continua en el desarrollo del proceso y desenvolvimiento de los trabajadores creando un ciclo productivo adecuado para la empresa y las partes interesadas.

INTRODUCCIÓN

Hoy en día las empresas están dedicadas a producir e incrementar sus ingresos, innovando con nuevas tecnologías, pero no se dan cuenta de que en cada proceso hay diferentes actividades de lo cual se realizan tareas que puedan implicar un riesgo o un peligro, para el empleador y el empleado afectando la calidad del producto; ocasionando productos no conforme de acuerdo a lo establecido por el comprador.

Esto a su vez puede ocasionar agentes contaminantes que afecten el ambiente laboral y el ambiente que los rodea.

CONFECCIONES ANDREE es una empresa dedicada a la actividad de confección de ropa de trabajo industrial. Su gestión empresarial, basada en la excelencia y orientación al cliente.

CONFECCIONES ANDREE, ha demostrado la importancia que requiere sus trabajadores en cuanto a la seguridad y desea mejorar su desempeño implementando un Sistema Integrado de Gestión, con la finalidad de elaborar productos que cumplan con los requerimientos exigidos por las normas internacionales y peruanas.

Este Sistema Integrado de Gestión le permitirá tener herramientas que ayuden a dirigir, evaluar el rendimiento y mejorar el desempeño de la producción, tomando las medidas adecuadas en seguridad, calidad y medio ambiente.

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO METODOLOGICO

1.1. Planteamiento del problema

La industria de confección de ropa ha evolucionado a través del tiempo en diferentes países, obteniendo diferentes tipos de prendas, variando la calidad y la durabilidad de la tela, esto hace que varíe en costo y calidad del producto, haciendo que tenga bajo rendimiento en la prenda de vestir.

La empresa Confecciones Andree busca ofrecer a sus clientes un producto de calidad. Sin embargo muchas de las empresas en el Perú no llegan a satisfacer la necesidad del cliente en su totalidad. Para ello la empresa busca proveedores homologados en calidad, medio ambiente y seguridad.

Es por ello que la empresa Confecciones Andree a través de la implementación del plan del Sistema Integrado de Gestión busca ser una empresa que cumpla con todos los requisitos para su homologación y así tener nexos de trabajo con mercados y empresas importantes que ayude a su crecimiento global.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo general

Documentar un plan de implementación de un sistema integrado de gestión para la empresa Confecciones Andree.

1.2.2. Objetivo específico

- ✓ Elaborar un diagnóstico de la situación actual de la empresa de acuerdo a las normas OHSAS 18001- 2007, ISO 9001 – 2015, ISO 14001 - 2015.
- ✓ Desarrollar procedimientos y estándares de trabajos para optimizar el ciclo productivo de la empresa.
- ✓ Documentar un Sistema Integrado de Gestión basado en la normas internacionales OHSAS 18001- 2007, ISO 9001 – 2015, ISO 14001 – 2015.

1.3. Justificación de la implementación de un Sistema Integrado de Gestión

En la actualidad existen pocas empresas que cuentan con un sistema integrado de gestión, porque no tienen conocimiento o solo creen que no puede ser de utilidad, con el fin de abaratar costos de implementación y únicamente dedicándose a la producción.

Esto hace que las empresas no trabajen con un procedimiento adecuado, incumpliendo las funciones de cada trabajador. Así mismo se pierde la comunicación, coordinación y liderazgo de la empresa. Que a su vez esto puede causar daños materiales y del personal que labora, afectando el proceso de producción.

1.4. Alcances

Confecciones Andree desea desarrollar e implementar un sistema integrado de gestión en todas las áreas de la empresa, para evaluar y mejorar las relaciones entre el empleador y las partes interesadas, que permitan el crecimiento integral de la empresa y la satisfacción de los clientes.

1.5. Limitaciones

- No se puede realizar registros fotográficos
- No hay acceso al sistema logístico
- No hay acceso al Sistema de compras y contratos

1.6. Documento de autorización para realizar la Propuesta de implementación de un sistema integrado de gestión para la empresa Confecciones Andree, Arequipa – 2017.

**AUTORIZACIÓN
PARA
REALIZACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**

Yo **CUTI QUISPE DE FERIA MARITZA LUCILA**, con DNI N° 29228017, con domicilio en Calle Hipólito Unanue Mza. D8 Lote. 1D Urb. Semi Rural Pachacútec Arequipa - Cerro Colorado.

Autorizo por medio de la presente a:

- Figueroa Huanqui, Diógenes Eddy
- Palomino Herrera, Mike Steve
- Quispe Rivero, Norly Milagros

A realizar los trámites y documentación necesarios para la realización de un **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** para mi empresa **CUTI QUISPE DE FERIA MARITZA LUCILA** con nombre comercial **CONFECCIONES ANDREE** en el rubro de industria textil, que realiza confecciones de ropa de trabajo industrial.

Se expide la presente autorización para los fines que se estime pertinente.

Arequipa, 06 de Julio del 2017


.....
Cuti Quispe De Feria Maritza Lucila
Dni N° 29228017

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1. Marco teórico

La industria de la confección en el Perú ha venido desarrollándose de forma sostenible basando su crecimiento en el recurso tecnológico y financiero dándole una muy baja importancia a la implementación de los sistemas integrados de gestión los cuales son uno de los pilares para alcanzar el crecimiento en las empresas.

En la actualidad el sector textil-confección de ropa industrial está enclavado en un nuevo marco mundial, definido por los fenómenos de globalización lo cual hace que exista una mayor exigencia y competitividad por parte de las empresas por desarrollarse y para alcanzar es indispensable tener implementado un sistema de gestión integrado.

La industria textil presenta características similares a las industrias manufactureras, una de ellas es la gran incidencia de los costos de mano de obra en el producto terminado. El sector textil de los países desarrollados ha sufrido en las últimas décadas los efectos de la creciente competencia de nuevos productores emergentes: los nuevos países industriales de Asia en los sesenta y setenta, China a finales de los ochenta y más recientemente el Sudeste asiático y la India, han impulsado actividades textiles basadas en una favorable estructura de costos, en especial los laborales.

Lo importante será la capacidad que tengan las empresas para hacer frente a las nuevas exigencias y los cambios del mercado, elaborando productos con el uso sostenible de los recursos trabajando en armonía con el medio ambiente y cuidando la salud de los colaboradores y así poder incorporarnos de manera inteligente en la economía nacional.

- **ISO 9001:** Gestión de la calidad del producto, esta norma internacional lo que hace es promover la adopción de un enfoque basado en procesos en base al ciclo de Deming que viene a ser la mejora continua con el fin de mejorar y optimizar la satisfacción de quienes son nuestro razón de ser nuestros clientes.(apartado 4.4)

La aplicación de esta norma nos ayuda a controlar el hilado que existe entre los procesos el cual permite el desempeño integral de la empresa.

- **ISO 14001:** Esta norma está orientado al ciclo de vida del producto desde nuestra recepción de la materia prima hasta la gestión de los últimos desechos que se podrían generar producto de los procesos realizados en CONFECCIONES ANDREE.

La aplicación de esta norma nos permite la utilización de un enfoque común y el pensamiento que está basado primordialmente en riesgos con el fin de integrar sus requisitos que exige esta norma con los de otros sistemas de gestión.

- **OHSAS 18001:** La aplicación de este sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo nos permite cumplir con las exigencias en cuanto al control de riesgos y de esta manera optimizar el desempeño de la seguridad y salud de los trabajadores, proveedores y clientes en general.

Teniendo en cuenta las necesidades y la realidad del trabajador actualmente en las organizaciones en muchos casos las prendas industriales no se adecuan a las necesidades del trabajador y el trabajador lo único que le queda es adecuarse a estas realidades ya que algunas veces el empleador le entrega un overol o un chaleco de un material de mala calidad que causa a veces una reacción con el cuerpo, también existen casos en que una prenda viene con alguna inconformidad del proceso y la necesidad del momento hace que el trabajador acepte su uso, lo cual genera cierta incomodidad y malestar por lo que estos casos deben ser atendidos para ello la integración de los requisitos que exigen cada una de las normas contribuyen a que COFECCIONES ANDREE pueda brindar esta indumentaria de calidad según a la necesidad del ultimo beneficiario (los trabajadores).

2.2. Marco conceptual

2.2.1. Normas de Referencia

A. Nacional:

- Ley 27314 Ley General de Residuos Sólidos.
- DS. 057-2014.PCM. Reglamento de la ley general de residuos sólidos.
- Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y todas sus modificatorias.
- Ley 28551 Ley que establece la obligación para presentar planes de contingencia.
- DS. 005-2012-TR. Reglamento de la ley de seguridad y salud en el trabajo y todas sus modificatorias.
- D.S. 001-2012 MINAM. Reglamento Nacional para la gestión y manejo de los RAEE.
- Ley 27345 Ley de promoción del uso eficiente de la energía
- DS.053-2007 EM. Reglamento de la promoción del uso eficiente de la energía.
- Ley 28256 Ley que regula el transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos.
- DS.021-2008 MTC. Reglamento de la ley que regula el transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos.
- RM. 375-2008-TR. Norma Básica de Ergonomía
- NTP-399.010-1: 2004 Señales de Seguridad
- Código Nacional de Electricidad CNE Suministro 2011
- DS. 085-2003-PCM Reglamento de estándares nacionales de calidad ambiental para ruido.
- NTP 350.043-1-2011- NTP de extintores portátiles (Selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática)
- NTP 833.034 - NTP de Extintores portátiles (verificación).
- NTP 900- 058- 2005 PCM. Código de colores para residuos sólidos.

- RM-050-2013-TR-Formatos-referenciales - Registros obligatorios del SG de SST.

B. Internacional:

- ISO 9001- 2015 Sistema de Gestión de Calidad.
- ISO 14001- 2015 Sistema de Gestión Ambiental.
- OSHAS 18001- 2007 Sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional.

2.3. Definiciones

a.- Sistema de gestión integrado

“Es una fusión entre las normas de Calidad, Seguridad y medio ambiente, entrelazadas entre sí, su principal objetivo es direccionar y a la vez fortalecer la gestión, lo cual permite definir los lineamientos en general”. (Organización Internacional de Normalización ISO- 9001, 2015)

b.- Acción correctiva

Es el proceso por el cual se analiza y se atribuye una medida de control a la causa que dio origen a una no conformidad detectada u otra situación indeseable. (REYES, 2012)

c.- Accidente de Trabajo

“Toda situación repentina que se produce por la realización de un trabajo y que podría causar en el trabajador lesiones, una alteración funcional, una invalidez hasta la muerte”. (MTPE, 2012)

d.- Acción preventiva

Todo acto que nos permite anticiparnos a la ocurrencia de algo indeseable entre ellos podemos considerar una no conformidad. (REYES, 2012)

e.- Auditoria

“Es una secuencia de actividades realizadas por un auditor con la finalidad de evaluar de manera objetiva el cumplimiento de las normas en los procesos o servicios

que brinda una organización, esta actividad debe ser documentada”. (Organización Internacional de Normalización ISO- 9011, 2014)

2.3.1. Sistema de gestión de calidad

a.- Control de calidad

“Es una actividad que es parte de la gestión de la calidad que se dedica a cumplir con los requisitos que exige la norma”. (Organización Internacional de Normalización ISO- 9001, 2015)

b.- Compromiso

“Es la participación y colaboración activa de las personas comprometidas con la organización con el propósito de alcanzar los objetivos”. (Organización Internacional de Normalización ISO- 9001, 2015)

c.- Enfoque al cliente

“Es direccionarse a sus necesidades, satisfacer los requisitos que requiere el cliente para satisfacer las expectativas solicitadas”. (Organización Internacional de Normalización ISO- 9001, 2015)

d.- Liderazgo

“Es una habilidad que tiene una persona para influir positivamente y poder dirigir una masa de gente con la finalidad de tener un impacto relevante”. (CANO, 2015)

e.- Enfoque a procesos

“Es una herramienta orientada para la obtención de resultado en la organización, mediante el proceso estratégico, proceso operativo y proceso de soporte. Que deben estar alineados con los objetivos”, alcance. (Organización Internacional de Normalización ISO- 9001, 2015)

f.- Control de Mermas

“Es el proceso que consiste en la identificación y análisis de los actos que dieron origen a los desperdicios, los cuales son fuente de perdida”. (Organización Internacional de Normalización ISO- 9001, 2015)

g.- Procedimiento

“Es la manera ordenada y detallada de realizar una actividad o una tarea”
(Organización Internacional de Normalización ISO- 9001, 2015)

h.- Postura en el trabajo

“Son las posiciones que va a tomar el colaborador en función a la tarea que va a realizar”. (MURSIA, 2011)

i.- Gestión

“Es la secuencia de actividades que se realizan para dirigir el correcto funcionamiento de una organización o actividad”. (British Standards Institution BSI, 2007)

j.- Mejora

“Es el progreso de la organización a la cual está enfocado, capacidad de incrementar el cumplimiento de requisitos”. (Organización Internacional de Normalización ISO- 9001, 2015)

k.- Mercado Objetivo

“Es el conjunto de personas a los que va exclusivamente nuestro producto terminado o parte de una población”. (Organización Internacional de Normalización ISO- 9001, 2015)

l.- Producto Observado

“Llamado también producto no conforme, es aquel producto que no cumple con las expectativas del cliente”. (Organización Internacional de Normalización ISO- 9001, 2015)

m.- Corte

“El Proceso de Corte, transforma una porción o sección de tela en piezas componentes de una prenda”. (REYES, 2012)

n.- No conformidad

“Es el incumplimiento de alguna de las cláusulas o requisitos que exige la norma para el sistema de gestión”. (REYES, 2012)

o.- Sistema de Gestión

“Es el proceso por el cual nos permite dirigir y direccionar la gestión ya sea del proceso de calidad, en seguridad y salud o medio ambiental de una organización”.

(REYES, 2012)

p.- Requisito

“Son las cualidades que exige la norma para el proceso de un producto o servicio que se brinda”. (Organización Internacional de Normalización ISO- 9001, 2015)

q.- Satisfacción

“Es cumplir con todas las expectativas y necesidades requeridas por el cliente”.

(Organización Internacional de Normalización ISO- 9001, 2015)

r.- Motivación

“Es un momento emocional para una persona cuando existe un estímulo que le da cierta satisfacción”. (CANO, 2015)

s.- Variables de Control

“Vienen a ser los argumentos en las que tienen el poder de actuación el propietario de modificar parte o todo el proceso, la cual hace que se altere el proceso y su funcionamiento”. (REYES, 2012)

2.3.2. Sistema de gestión ambiental

a.- Ambiente de Trabajo

“Es el lugar o espacio donde se realizan las actividades diarias el personal”

(MTPE, 2012)

b.- Amenaza

“Es una situación de peligro que podría presentar un potencial de pérdidas a nuestros procesos y principalmente daño al medio ambiente”. (T, 2009)

c.- Aspecto Ambiental

“Son todas las actividades, productos de la empresa que interactúa de manera directa o indirectamente con el medio ambiente”. (Organización Internacional de Normalización ISO- 14001, 2015)

d.- Ciclo de Vida

“Son una serie de etapas interrelacionadas por las que pasa el producto o servicio” (Organizacion Internacional de Normalizacion ISO- 14001, 2015)

e.- Impacto Ambiental

“Es toda perturbación de las condiciones normales del medio ambiente, lo cual podría ser adverso o benéfico”. (Organizacion Internacional de Normalizacion ISO- 14001, 2015)

f.- Medio Ambiente

“Es el lugar donde realiza sus actividades de la empresa, la misma que se encuentra rodeada del agua, aire, suelo, etc.” (MEDITEX, 2014)

g.- Emergencia ambiental

“Son eventos que dan origen a un accidente para la cual es necesaria una intervención de manera inmediata para minimizar sus efectos”. (MEDITEX, 2014)

h.- Explotación Racional

“Es la actividad de utilización de los recursos de manera sostenible teniendo en cuenta lo que ordena la normativa”. (MTPE, 2012)

i.- Polución

“Presencia de partículas suspendidas las cuales son producidas durante las operaciones de nuestras máquinas”. (T, 2009)

j.- Recursos

“Hace mención a las personas involucradas, infraestructura, máquinas y herramientas que interactúan en el proceso de confección”. (REYES, 2012)

k.- Requisitos ambientales corporativos

“Son las pautas para el medio ambiente específicas, dadas desde niveles de gerencia de las empresas para un adecuado desempeño ambiental en actividades que interactúan con el medio ambiente”. (REYES, 2012)

l.- Residuo

“Es todo material o desecho que genera la persona por la actividad diaria en la instalaciones”. (MINAM, 2000)

m.- Vulnerabilidad

“Viene a ser la predisposición o riesgo que tiene el medio ambiente de que se vea afectado ante la ocurrencia de un siniestro”. (T, 2009)

2.3.3. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

a.- OHSAS 18001-2007

“Esta norma es un estándar que nos permite dirigir el área de seguridad y salud en la organización, permitiendo que se puedan controlar los riesgos en las distintas áreas del proceso de producción”. (British Standards Institution BSI, 2007)

b.- Brigada de Emergencia

“Es el Conjunto de trabajadores que están organizados, capacitados y autorizados por el empleador y puedan dar respuesta a emergencias, como: incendios, inundaciones, explosiones, derrames, derrumbes o deslizamientos” (MTPE, 2012)

c.- Listado Maestro de Documentos

“Es una forma ordenada de seleccionar los documentos internos que son propios para actividades exclusivas tales como procedimientos e instructivos que son parte de la documentación del sistema de gestión de S&SO”. (GONZALES, 2009)

d.- Peligro

“Fuente, situación, o acto con un potencial de daño que podría dañar a las personas a los equipos, el proceso y al medio ambiente”. (MTPE, 2012)

e.- Enfermedad

“Condición física o mental que podría ser leve o grave el cual afecta al funcionamiento normal del organismo de una persona”.

f.- Incidente

“Es todo suceso con potencial de pérdidas que pueden darse durante el trabajo o que pueda tener relación con el trabajo, la persona afectada no sufre daños físicos.”
(MTPE, 2012)

g.- Identificación de peligro

“Es el proceso que nos permite reconocer la existencia de un peligro y que atente contra nuestra salud”. (MINTRA, 2011)

h.- Mantenimiento correctivo

“Es el tipo de mantenimiento que se realiza por el deterioro de un elemento del equipo la cual necesita ser reemplazado”. (GONZALES, 2009)

CAPITULO III

METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

3.1. Análisis de la situación actual para la implementación de un SIG

3.1.1. Antecedentes del plan integrado

La empresa CONFECCIONES ANDREE actualmente no cuenta con un Sistema Integrado de Gestión.

3.1.2. Alcance del plan integrado

El Plan integrado permite la integración de las tres normas como la ISO 9001 - 2015, ISO 14001 - 2015 y la OHSAS 18001 – 2007, en todas las áreas de la empresa Confecciones Andree.

La implementación de las normas permite que las estructuras sean compatibles y coherentes para facilitar el proceso de integración del sistema. Realizando gestiones comunes, como la satisfacción de las partes interesadas, mejora continua PHVA y el enfoque basado en los procesos de la empresa.

3.1.3. Planteamiento del plan integrado

El presente trabajo tiene como propósito desarrollar un plan del sistema integrado de gestión en calidad, medio ambiente y seguridad para la empresa CONFECCIONES ANDREE.

Destacando la importancia del compromiso de gerencia, con el objetivo de aumentar el rendimiento de la empresa, simplificando los requerimientos del sistema, optimizando recursos, reduciendo costos, incrementando la motivación de los trabajadores, para mejorar la efectividad y eficiencia de la organización, satisfaciendo a los stakeholders o partes interesadas, creando una gestión adecuada de los requerimientos del sistema integrado.

3.1.4. Justificación del plan integrado.

El plan Integrado tiene como finalidad garantizar la calidad de los productos en ropa de trabajo industrial, desarrollando un proceso adecuado, de tal forma que fidelice a los clientes brindándole la satisfacción a sus necesidades.

Así mismo el compromiso que tiene con los trabajadores en garantizar el buen clima laboral dentro de la organización, prevenir los riesgos que puedan generar accidentes laborales y minimizar la probabilidad de que puedan adquirir alguna enfermedad ocupacional, de la misma manera todo aquel accidente que pueda generar pérdidas económicas, al proceso o empresa.

Por último la responsabilidad que tiene la empresa con el medio ambiente al realizar una buena disposición de residuos y la reducción de agentes contaminantes que se puedan generar en el proceso productivo, cumpliendo los estándares en base a las normas ISO 9001 – 2015, ISO 14001 – 2015 y OHSAS 18001 – 2007.

3.1.5. Objetivos generales y específicos del plan integrado

3.1.5.1. Objetivo General

Desarrollar adecuadamente el Sistema Integrado de Gestión para la empresa CONFECCIONES ANDREE en el cumplimiento de las normas ISO 9001- 2015, ISO 14001- 2015 y OHSAS 18001- 2007.

3.1.5.2. Objetivos específicos

- Establecer una política integrada para que los trabajadores, la empresa y partes interesadas se vean comprometidos en el desarrollo óptimo de las actividades del sistema integrado de gestión.
- Desarrollar medidas de control para minimizar los riesgos y prevenir los incidentes o accidentes laborales en todos los procesos que la empresa desarrolle.

- Establecer procedimientos de trabajo adecuados para un proceso de producción eficaz, con la finalidad de cumplir la satisfacción del cliente y la entrega de productos finales de calidad.
- Elaborar procedimientos y programas ambientales para la disposición adecuada de los residuos sólidos y agentes contaminantes que se generen en todos los procesos y áreas de la empresa.
- Elaborar un procedimiento adecuado que permita aplicar la mejora continua y la revisión constante en el sistema integrado de gestión y su desarrollo con la empresa.

3.1.6. Análisis de la empresa

3.1.6.1. Historia

CONFECIONES ANDEE es una empresa peruana dedicada a la confección de ropa de trabajo industrial.

CONFECIONES ANDREE se constituyó el 02 de abril del 2013, ante la demanda de ropa de trabajo que requieren las empresas, de la cual brinda una comodidad y genera una buena imagen a los empleados. Cuenta con experiencia en el desarrollo de colores corporativos, confección de ropa de trabajo industrial y bordados ha pedido, con altos estándares de calidad.

Contamos con un personal calificado que se encarga del proceso de confección, para que cada prenda cumpla con los requisitos y necesidades del cliente; a la vez cumpliendo las normas establecidas para la confección de ropa de trabajo industrial.

CONFECIONES ANDREE viene laborando 4 años en el rubro de la confección de ropa de trabajo industrial, a cargo de la gerente general Maritza Cuti Quispe de Feria, ofreciendo garantía y calidad en sus productos.

3.1.6.2. Actividades de la Empresa

CONFECCIONES ANDREE es una empresa dedicada a la confección de ropa de trabajo industrial, utilizando tablas estándares de medidas corporales.

Realiza trazo, corte, armado y acabados de chalecos (administrativo y obreros); overoles, camisas jean, casacas, pantalones de drill con cinta reflectiva 3M y camisas corporativas.

3.1.6.3. Estructura de la organización del capital humano

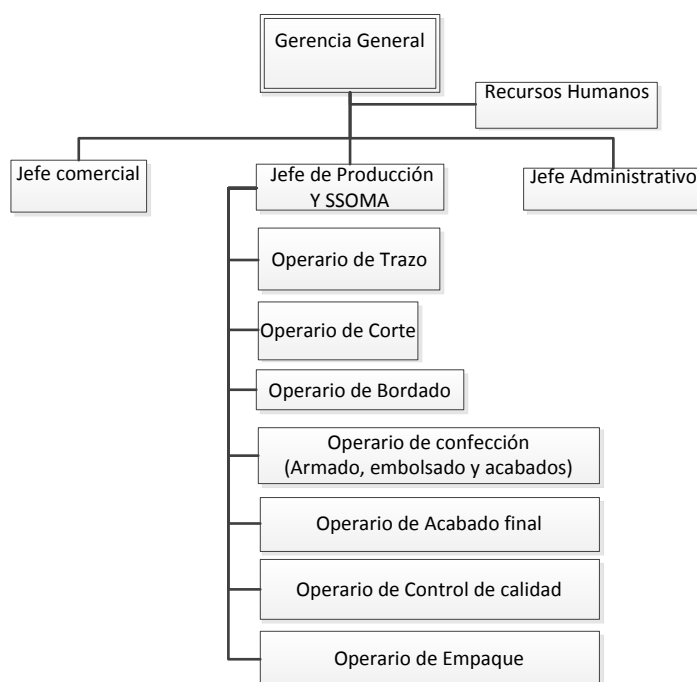


Ilustración 1: Organigrama Confecciones Andree.

Fuente: Elaboración propia


Interpretación: Describe la estructura organizacional de la empresa CONFECCIONES ANDREE

3.1.6.4. Manual de Organización y Funciones de la empresa Confecciones Andree (MOF)

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones es:


1. Conseguir la calidad, consistencia y uniformidad en cada actividad que efectúa la empresa de CONFECCIONES ANDREE.

2. Aumentar la productividad de la empresa al disminuir la actividad del desperdicio, las demoras y los errores en la realización de los trabajos.
3. Mantener un sistema de calidad documentado que facilita el flujo de informaciones y comunicación entre los departamentos de diferentes áreas y niveles jerárquicos de la empresa.
4. Acelerar y facilitar la inducción o el entrenamiento del personal
5. Crear una cultura organizacional, orientada a la mejora continua.
6. Facilitar la toma de decisiones en la empresa.
7. Mantener el orden organizacional a través del respeto y cumplir las directrices plasmadas en los manuales y documentos de la empresa.
8. Aplicar los valores éticos en la empresa.

	CONFECCIONES ANDREE		Código: CA-MOF-GG
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES		Edición: 001-2017
	GERENTE GENERAL		Fecha de emisión: 11/07/2017
Nombre del cargo:	GERENTE GENERAL		
Jefe inmediato:	Ninguno	N° de Persona para el Cargo	1
Objetivo:	Controlar, organizar y administrar las actividades de confección de ropa en la empresa CONFECCIONES ANDREE		
<p align="center">FUNCIONES</p>			
1. Aprobar, verificar y hacer cumplir las políticas de la empresa. 2. Velar por el cumplimiento y ejecución de los estándares de seguridad para el bienestar de los trabajadores. 3. Velar por el cumplimiento y ejecución de los estándares de calidad para la satisfacción de los clientes. 4. Velar por el cumplimiento y ejecución de los estándares ambientales, comprometiéndose con el cuidado del medio ambiente. 5. Propiciar el crecimiento y desarrollo en la organización.			
<p align="center">PERFIL DEL CARGO</p>			
REQUISITOS	Técnico en confección textil con conocimiento en administración de empresas.		
CONOCIMIENTOS EN:	Las tres normas : ISO 9001-2015 Sistema de Gestión de Calidad Noma ISO 14001-2015 Sistema de Gestión Ambiental Normas OHSAS 18001- 2007 Sistema de gestión en seguridad y salud Ocupacional.		
EXPERIENCIA:	5 años		
ACTITUDES:	Honesto, responsables, respetuoso, tolerante, critico, autonomía, puntualidad.		
Observaciones:			
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha de aprobación

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		Código: CA-MOF - RH
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES		Edición: 001-2017
	RECURSOS HUMANOS		Fecha de emisión: 11/07/2017
Nombre del cargo:	Recursos Humanos		
Jefe inmediato:	Gerente General	N° de Persona para el Cargo	1
Objetivo:	Brindar respaldo al personal que labora para esta organización		
FUNCIONES			
1. Realizar el proceso de selección de personal. 2. Organiza la inducción al personal nuevo. 3. Organiza las capacitaciones. 4. Hacer cumplir con las remuneraciones al personal. 5. Llevar a cabo actividades de motivación y clima laboral.			
PERFIL DEL CARGO			
REQUISITOS	Gestor en recursos humanos		
CONOCIMIENTOS EN:	Habilidades sociales Empático y sociable Desarrollo de inteligencias múltiples		
EXPERIENCIA:	2 años		
ACTITUDES:	Honesto, responsables, respetuoso, tolerante, critico, autonomía, puntualidad		
Observaciones:			
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha de aprobación

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		Código: CA-MOF-JC		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES		Edición: 001-2017		
	JEFE COMERCIAL		Fecha de emisión: 11/07/2017		
Nombre del cargo:		JEFE COMERCIAL			
Jefe inmediato:		Gerente General	<table border="1"> <tr> <td> N° de Persona para el Cargo </td> <td> 1 </td> </tr> </table>	N° de Persona para el Cargo	1
N° de Persona para el Cargo	1				
Objetivo:		Desarrollar y organizar estrategias comerciales e innovación de nuevos productos, mediante la evolución del mercado.			
FUNCIONES					
1. Verificar el inventario de la materia prima e insumos encontrados en el almacén. 2. Verificar el stock de la materia prima en almacén. 3. Realizar coordinaciones con los proveedores. 4. Buscar nuevos proveedores. 5. Realizar actividades para alianzas con nuevos clientes. 6. Innovación de nuevos productos.					
PERFIL DEL CARGO					
REQUISITOS		Ingeniería Comercial y marketing			
CONOCIMIENTOS EN:		Marketing y publicidad			
EXPERIENCIA:		3 años			
ACTITUDES:		Honesto, responsables, respetuoso, tolerante, crítico, autonomía, puntualidad			
Observaciones:					
Elaborado:		Revisado:	Aprobado:		
			Fecha de aprobación		

	CONFECCIONES ANDREE		Código: CA-MOF-JPS
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES		Edición: 001-2017
	JEFE DE PRODUCCION Y SSOMA		Fecha de emisión: 11/07/2017
Nombre del cargo:	JEFE DE PRODUCCION Y SSOMA		
Jefe inmediato:	Gerente General	N° de Persona para el Cargo	1
Objetivo:	Establecer las actividades que se desarrolla durante el proceso de confección, cumpliendo con los estándares de calidad, seguridad y medio ambiente.		
<p align="center">FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los procesos de producción de la empresa sean adecuados. 2. Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad y medio ambiente. 3. Realizar registro de producción. 4. Supervisar las operaciones de producción. 5. Realizar seguimiento de producción hasta la entrega final del producto. 			
<p align="center">PERFIL DEL CARGO</p>			
REQUISITOS	Ingeniería Industrial y/o Administración		
CONOCIMIENTOS EN:	La normativa de calidad, seguridad y medio ambiente. Manejo de residuos sólidos y agentes contaminantes. Aplicación de las 5S.		
EXPERIENCIA:	2 años		
ACTITUDES:	Honesto, responsables, respetuoso, tolerante, critico, autonomía, puntualidad.		
Observaciones:			
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha de aprobación

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		Código: CA-MOF-JA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES		Edición: 001-2017
	JEFE ADMINISTRATIVO		Fecha de emisión: 11/07/2017
Nombre del cargo:	JEFE ADMINISTRATIVO		
Jefe inmediato:	Gerente general	N° de Persona para el Cargo	1
Objetivo:	Desarrollar y organizar controles administrativos en base a los proyectos e innovaciones del Jefe Comercial.		
FUNCIONES			
1. Tiene la función de fijar metas para cada área 2. Realizar la estructura organizacional 3. Actividades de motivación y comunicación permanente 4. Realizar controles en el entorno de la organización y sus recursos. 5. Propiciar el crecimiento y el desarrollo en la organización.			
PERFIL DEL CARGO			
REQUISITOS	Administrador industrial - técnico		
CONOCIMIENTOS EN:	Conocimientos de office y documentación.		
EXPERIENCIA:	3 años		
ACTITUDES:	Honesto, responsable, respetuoso, tolerante, critico, autonomía, puntualidad, habilidades para solucionar problemas.		
Observaciones:			
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha de aprobación

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		Código: CA-MOF-OT
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES		Edición: 001-2017
	OPERARIO DE TRAZO		Fecha de emisión: 11/07/2017
Nombre del cargo:	OPERARIO DE TRAZO		
Jefe inmediato:	Jefe de producción y SSOMA	N° de Persona para el Cargo	2
Objetivo:	Realizar el trazo de cada prenda, con el propósito de obtener los trazos asignados para la producción.		
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marcar y trazar las piezas según el requerimiento y los moldes. 2. Realizar el cálculo para el consumo de la materia prima. 3. Verificar que el trazo se haya hecho según los estándares que tiene la empresa. 4. Tender la tela sobre el espacio plano y dejar reposar un día antes para evitar que la tela seda. 			
PERFIL DEL CARGO			
REQUISITOS	Técnico especializado en corte		
CONOCIMIENTOS EN:	Manejo de residuos sólidos y agentes contaminantes Aplicación de las 5s		
EXPERIENCIA:	2 años		
ACTITUDES:	Honesto, responsables, respetuoso, tolerante, crítico, autonomía, puntualidad.		
Observaciones: RESPONSABILIDADES ADQUIRIDA: Conocimiento en corte y confección. Adicionalmente la experiencia requerida.			
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha de aprobación

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		Código: CA-MOF-OCOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES		Edición: 001-2017
	OPERARIO DE CORTE		Fecha de emisión: 11/07/2017
Nombre del cargo:	OPERARIO DE CORTE		
Jefe inmediato:	Jefe de producción y SSOMA	N° de Personas para el Cargo	2
Objetivo:	Realizar corte de la tela extendida, de acuerdo al modelo de confección.		
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tender la tela sobre el espacio plano para cortar y separar por piezas. 2. Entregar las telas trazadas y cortadas. 3. Coordinar las actividades con el personal a su cargo 4. Cumplir con los procedimientos para dicha actividad 			
PERFIL DEL CARGO			
REQUISITOS	Técnico especializado en corte		
CONOCIMIENTOS EN:	Elaboración de IPERC Manejo de residuos sólidos Aplicación de las 5S		
EXPERIENCIA:	2 años		
ACTITUDES:	Honesto, responsables, respetuoso, tolerante, crítico, autonomía, puntualidad.		
Observaciones: RESPONSABILIDADES ADQUIRIDA: Conocimiento en corte y confección. Adicionalmente la experiencia requerida y contar con la autorización para operar la máquina cortadora.			
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha de aprobación

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		Código: CA-MOF-OB
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES		Edición: 001-2017
	OPERARIO DE BORDADO		Fecha de emisión: 11/07/2017
Nombre del cargo:	OPERARIO DE BORDADO		
Jefe inmediato:	Jefe de producción y SSOMA	N° de Persona para Cargo	1
Objetivo:	Realizar los bordados de cada prenda, a través del uso de la máquina bordadora con el propósito de obtener los trabajos asignados para la producción.		
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el jefe de producción las órdenes de ingreso, diseño y colores respectivos. 2. Devolver de inmediato las piezas defectuosas al área de corte, para que realice la modificación. 3. Cumplir con las horas de trabajo para realizar los bordados, asignado por el jefe de producción. 4. Dar un buen uso de los equipos, suministros o bienes de la empresa. 			
PERFIL DEL CARGO			
REQUISITOS	Técnico en computo		
CONOCIMIENTOS EN:	Diseño gráfico		
EXPERIENCIA:	2 años		
ACTITUDES:	Honesto, responsables, respetuoso, tolerante, crítico, autonomía, puntualidad.		
Observaciones: Adicionalmente la experiencia requerida y contar con la autorización para operar el equipo computarizado de bordado.			
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha de aprobación

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		Código: CA-MOF-OCN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES		Edición: 001-2017
	OPERARIO DE CONFECCION		Fecha de emisión: 11/07/2017
Nombre del cargo:	OPERARIO DE CONFECCION (ARMADO, EMBOLSADO, ACABADOS)		
Jefe inmediato:	Jefe de producción y SSOMA	N° de Personas para el Cargo	3
Objetivo:	Cumplir con las órdenes de producción de acuerdo a la confección asignada.		
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las operaciones según solicitud y pedido. 2. Coordinar con el personal a cargo de las actividades de armado, embolsado y acabados. 3. Verificar las piezas que requieren un re proceso para ser analizado. 4. Hacer cumplir con los procedimientos de trabajo. 5. Cumplir con los tiempos establecidos para el proceso. 			
PERFIL DEL CARGO			
REQUISITOS	Técnico especializado en confección.		
CONOCIMIENTOS EN:	Calidad en los procesos y confección.		
EXPERIENCIA:	2 años.		
ACTITUDES:	Honesto, responsables, respetuoso, tolerante, critico, autonomía, puntualidad.		
Observaciones: Adicionalmente la experiencia requerida y contar con la autorización del Jefe de producción y SSOMA para operar la remalladora.			
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha de aprobación

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		Código: CA-MOF-OAF
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES		Edición: 001-2017
	OPERARIO DE ACABADO FINAL		Fecha de emisión: 11/07/2017
Nombre del cargo:	OPERARIO DE ACABADO FINAL		
Jefe inmediato:	Jefe de producción y SSOMA	N° de Personas para el Cargo	2
Objetivo:	Cumplir con las ordenes de producción asignadas.		
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpieza de hilos sobrantes. 2. Poner el etiquetado. 3. Colocar los broches. 4. Realizar los ojales de lágrimas para botones. 5. Modificar las observaciones dadas por control de calidad. 			
PERFIL DEL CARGO			
REQUISITOS	Técnico especializado en acabados.		
CONOCIMIENTOS EN:	Confección Acabados en prendas.		
EXPERIENCIA:	2 años		
ACTITUDES:	Honesto, responsables, respetuoso, tolerante, critico, autonomía, puntualidad.		
Observaciones: Habilidades para el manejo multiple en máquinas de confección.			
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha de aprobación

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		Código: CA-MOF-OCC
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES		Edición: 001-2017
	OPERARIO DE CONTROL DE CALIDAD		Fecha de emisión: 11/07/2017
Nombre del cargo:	OPERARIO DE CONTROL DE CALIDAD		
Jefe inmediato:	Jefe de producción y SSOMA	N° de Personas para el Cargo	2
Objetivo:	Revisar que la prenda cumpla con los estándares de calidad según al pedido del cliente.		
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las operaciones según solicitud y pedido. 2. Hacer cumplir con los estándares de trabajo. 3. Coordinar con el personal a cargo las actividades de armado, embolsado y acabados. 4. Colocar las etiquetas de la empresa. 5. Verificar las prendas que requieran un re proceso para ser analizado. 			
PERFIL DEL CARGO			
REQUISITOS	Técnico con conocimientos en control de calidad.		
CONOCIMIENTOS EN:	Conocimientos de la ISO 9001-2015.		
EXPERIENCIA:	2 años		
ACTITUDES:	Honesto, responsables, respetuoso, tolerante, critico, autonomía, puntualidad.		
Observaciones:			
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha de aprobación

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		Código: CA-MOF-OD
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES		Edición: 001-2017
	OPERARIO DE DESPACHO		Fecha de emisión: 11/07/2017
Nombre del cargo:	OPERARIO DE DESPACHO		
Jefe inmediato:	Jefe de producción y SSOMA	N° de Personas para el Cargo	2
Objetivo:	Cumplir con las ordenes de producción asignados.		
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar el producto terminado. 2. Ordenar y clasificar por tallas. 3. Poner en bolsas cada prenda de manera individual. 4. Empaquetar y embalar las prendas embolsadas. 5. Apilar el producto final para su entrega al cliente. 			
PERFIL DEL CARGO			
REQUISITOS	Técnico especializado en confección y despacho.		
CONOCIMIENTOS EN:	Confección y despacho. Aplicación de las 5s		
EXPERIENCIA:	2 años		
ACTITUDES:	Honesto, responsables, respetuoso, tolerante, critico, autonomía, puntualidad.		
Observaciones: Uso de carreta para facilitar su traslado de los empaques, con el fin de evitar problemas ergonómicos.			
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha de aprobación

3.2. Diagnóstico de la situación actual de la empresa respecto a las normas ISO

9001- 2015, ISO 14001-2015, OHSAS 18001-2007.

ISO 9001- 2015

N°	Nombre de documentos	Cláusula ISO 9001- 2015	Cumple		No Aplica
			SI	NO	
1	Definición Alcances	1	0	1	0
2	Registro de documentos internos	4.1	0	1	0
3	Registro de documentos externos	4.1	0	1	0
4	Procedimiento de control de documentos externos e internos	4.1	0	1	0
5	Procedimiento para determinar el contexto de la organización y las partes interesadas	4.2	0	1	0
6	Lista de partes interesadas	4.2	0	1	0
7	Procedimiento para abordar riesgos y oportunidades	4.4	0	1	0
8	Diagrama de Procesos	4.4	0	1	0
9	Definir representante de la dirección	5.1	0	1	0
10	Liderazgo y compromiso la alta dirección	5.1.2	0	1	0
11	Procedimiento para análisis de riesgos AMFE (Análisis modal de fallos y efectos)	5.1.2	0	1	0
12	Lista de revisión de requisitos del cliente	5.1.2	0	1	0
13	Política	5.2	0	1	0
14	La política se aplica dentro de la organización	5.2.2	0	1	0
15	La política está disponible para las partes interesadas	5.2.3	0	1	0
16	MOF (Manual de organización y funciones)	5.3	0	1	0
17	Procedimiento de acciones correctivas	6.1	0	1	0
18	Procedimiento de acciones preventivas	6.1	0	1	0
19	Registros de riesgos y oportunidades	6.1.2	0	1	0
20	Objetivos	6.2	0	1	0
21	Registro de revisión de cambios	6.3	0	1	0
22	Registro de Asignación de responsabilidades y autoridades	6.3	0	1	0
23	Registro de los recursos internos existentes	7.1.1	0	1	0
24	Registro de proveedores	7.1.1	0	1	0
25	Registro del personal que labora en cada área	7.1.2	0	1	0

26	Registro de infraestructura (bienes e inmuebles, equipos, maquinaria)	7.1.3	0	1	0
27	Plano de distribución de áreas de trabajo	7.1.4	0	1	0
28	Procedimiento de medición y seguimiento	7.1.5	0	1	0
29	Procedimiento de mantenimiento y calibración de equipos	7.1.5	0	1	0
30	Tarea del proyecto	7.1.6	0	1	0
31	Planificación y revisión del proyecto	7.1.6	0	1	0
33	Procedimiento por la competencia	7.2	0	1	0
34	Programa de capacitación	7.2	0	1	0
36	Procedimiento por la toma de conciencia	7.3	0	1	0
37	Procedimiento de comunicación	7.4	0	1	0
38	Procedimiento para control de Documentos	7.5	0	1	0
39	Procedimiento para control de Registros	7.5	0	1	0
40	Inventario de registros	7.5.3	0	1	0
41	Registro de evaluación de cumplimiento	7.5.3	0	1	0
42	Registro de capacitación	7.5.3	0	1	0
43	Registro de asistencia	7.5.4	0	1	0
44	Procedimiento de control de operacional	8.1	0	1	0
45	Organigrama de comunicaciones	8.2.1	0	1	0
46	Inventario de reclamos de clientes y partes interesadas	8.2.1	0	1	0
47	Plan de contingencia	8.2.1	0	1	0
48	Registro de la normas legales que se aplica en el producto/ servicio	8.2.2	0	1	0
49	Registro de pedido de cada cliente	8.2.3	0	1	0
50	Plan de diseño y desarrollo	8.3	0	1	0
51	Procedimientos para compras y evaluación de proveedores	8.4.1	0	1	0
52	Lista de verificación para evaluación de proveedores	8.4.3	0	1	0
53	Lista de proveedores aprobados	8.4.3	0	1	0
54	Solicitud y orden de compra	8.4	0	1	0
55	Procedimiento para producción y provisión de servicios	8.4	0	1	0
56	Programa de control de producción y / o prestación de servicio	8.5.1	0	1	0
58	Procedimiento de entrega de productos y servicios	8.6	0	1	0

59	Registro de entrega de productos y servicios	8.6	0	1	0
60	Procedimiento control de producto no conforme	8.7	0	1	0
61	Registro de evaluación de desempeño	9.1	0	1	0
62	Procedimiento Auditorías internas	9.2	0	1	0
63	Registro de revisión por la dirección	9.3	0	1	0
64	Plan de no conformidad y acciones correctivas	10.2	0	1	0
65	Mejora continua	10.3	0	1	0
Total			0	99	1

Tabla 1: Diagnostico ISO 9001 – 2015

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: Describe el diagnóstico de la empresa CONFECCIONES ANDREE de acuerdo a la norma ISO 9001 – 2015

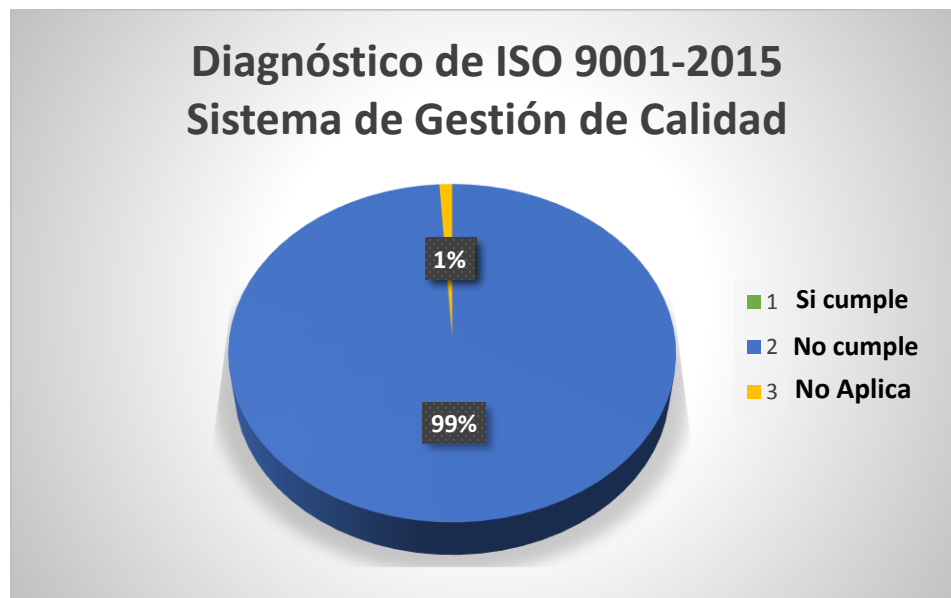


Ilustración 2: Diagnostico ISO 9001 – 2015

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: Describe el diagnóstico de la empresa CONFECCIONES ANDREE de acuerdo a la norma ISO 9001 – 2015, de la cual el color verde representa los requisitos que cumple que es el 0%, el color azul representa lo que no cumple que es el 99%, y el color mostaza lo que no aplica dentro de los requisitos que se requiere que es el 1%.

ISO 14001- 2015

N°	Nombre de documentos	Cláusula ISO 14001- 2015	Cumple		No Aplica
			SI	NO	
1	Procedimiento para determinar el contexto de la organización y las partes interesadas	4.1	0	1	0
2	Lista de partes interesadas	4.2	0	1	0
3	Definición Alcances	4.3	0	1	0
4	Liderazgo y compromiso la alta dirección	5.1	0	1	0
5	Política	5.2	0	1	0
6	La política está disponible para las partes interesadas	5.2	0	1	0
7	La política se aplica dentro de la organización	5.3	0	1	0
8	Registro de Asignación de responsabilidades y autoridades	5.3	0	1	0
9	Procedimiento para análisis de riesgos AMFE (Análisis modal de fallos y efectos)	6.1	0	1	0
10	Registros de riesgos y oportunidades	6.1	0	1	0
11	Procedimiento para abordar riesgos y oportunidades	6.1.1	0	1	0
12	Procedimiento para la identificación y evaluación de aspectos ambientales y riesgos	6.1.2	0	1	0
13	Diagrama aspectos proceso	6.1.2	0	1	0
14	Registro de cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos	6.1.3	0	1	0
15	Planificación de acciones	6.1.4	0	1	0
16	Objetivos	6.2	0	1	0
17	Registro de los recursos internos existentes	7.1	0	1	0
18	Definir competencias	7.2	0	1	0
20	Procedimiento para la competencia, capacitación y concientización	7.2 - 7.3	0	1	0
21	Plano de distribución de áreas de trabajo	7.5.3	0	1	0
22	Procedimiento por la toma de conciencia	7.3	0	1	0
23	Procedimiento de comunicación	7.4	0	1	0
24	Procedimiento para comunicación	7.4	0	1	0
25	Informe de comunicación	7.4		1	
26	Organigrama de comunicaciones	7.4	0	1	0

27	Procedimiento para control de Documentos	7.5	0	1	0
28	Procedimiento para control de Registros	7.5	0	1	0
29	Inventario de registros	7.5	0	1	0
30	Los formatos cuenta con fecha, título, código	7.5.2	0	1	0
31	Procedimiento de control de operacional	8.1	0	1	0
32	Plan de diseño y desarrollo medio ambiental	8.1	0	1	0
33	Procedimiento de acciones preventivas	8.2	0	1	0
34	Procedimiento de medición y seguimiento	9.1	0	1	0
35	Procedimiento de mantenimiento y calibración de equipos	9.1	0	1	0
36	Registro de bienes e inmuebles, equipos, maquinaria	9.1	0	1	0
37	Registro de evaluación de desempeño	9.1	0	1	0
38	Registro de evaluación de cumplimiento	9.1.2	0	1	0
39	Procedimiento Auditorías internas	9.2	0	1	0
40	Definir representante de la dirección	9.3	0	1	0
41	Registro de revisión por la dirección	9.3	0	1	0
42	Procedimiento de acciones correctivas	10.2	0	1	0
43	Procedimiento control de producto no conforme	10.2	0	1	0
44	Plan de no conformidad y acciones correctivas	10.2	0	1	0
45	Mejora continua	10.3	0	1	0
46	Lista de verificación para evaluación de proveedores	A.1	0	1	0
47	Lista de proveedores aprobados	A.1	0	1	0
48	Conformidad o acuerdos con autoridades, clientes o partes interesadas	A.6.1.3	0	1	0
Total			0	100	0

Tabla 2: Diagnostico ISO 14001 - 2015

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: Describe el diagnóstico de la empresa CONFECCIONES ANDREE de acuerdo a la norma ISO 14001 – 2015

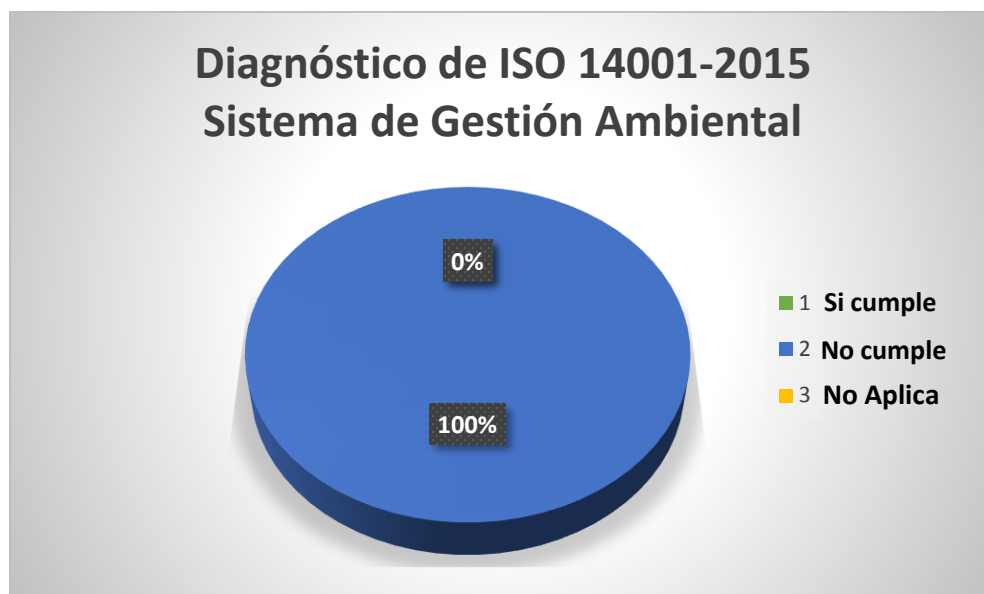


Ilustración 3: Diagnostico ISO 14001 – 2015

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: Describe el diagnóstico de la empresa CONFECCIONES ANDREE de acuerdo a la norma ISO 14001 – 2015, de la cual el color verde representa los requisitos que cumple que es el 0%, el color azul representa lo que no cumple que es el 100%, y el color mostaza lo que no aplica dentro de los requisitos que se requiere que es el 0%.

OHSAS 18001 - 2007

N°	Nombre de documentos	Cláusula OHSAS 18001- 2007	Cumple		No Aplica
			SI	NO	
1	Definir Alcance	4.1	0	1	0
2	Política SST (Seguridad y salud en el trabajo)	4.2	0	1	0
3	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles	4.3.1	0	1	0
4	Registro de cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos	4.3.2	0	1	0
5	Objetivo y programas	4.3.3	0	1	0
6	Registro de Asignación de responsabilidades y autoridades	4.4.1	0	1	0
7	MOF (Manual de organización y funciones)	4.4.1	0	1	0
8	Procedimiento para la competencia, capacitación y concientización	4.4.2	0	1	0

9	Programa de capacitación	4.4.2	0	1	0
10	Registro de capacitación	4.4.2	0	1	0
11	Procedimiento por la competencia	4.4.2	0	1	0
12	Procedimiento para comunicación, participación y consulta	4.4.3	0	1	0
13	Organigrama de comunicaciones	4.4.3	0	1	0
14	Registro de documentos	4.4.4	0	1	0
15	Control de documentos	4.4.5	0	1	0
16	Procedimiento de control de operacional	4.4.6	0	1	0
17	Plan de contingencia	4.4.7	0	1	0
18	Registro de evaluación de desempeño	4.5.1	0	1	0
19	Registro de evaluación de cumplimiento legal	4.5.2	0	1	0
20	Procedimiento de investigación de incidentes	4.5.3.1	0	1	0
21	Procedimiento de no conformidad, acciones correctivas y acciones preventivas	4.5.3.2	0	1	0
22	Control de Registros	4.5.4	0	1	0
23	Auditoria interna	4.5.5	0	1	0
24	Definir representante de la dirección	4.6	0	1	0
25	Revisión por la dirección	4.6	0	1	0
26	Liderazgo y compromiso la alta dirección	4.6	0	1	0
Total			0	100	0

Tabla 3: Diagnostico OHSAS 18001 – 2007

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: Describe el diagnóstico de la empresa CONFECCIONES ANDREE de acuerdo a la norma OHSAS 18001 – 2007

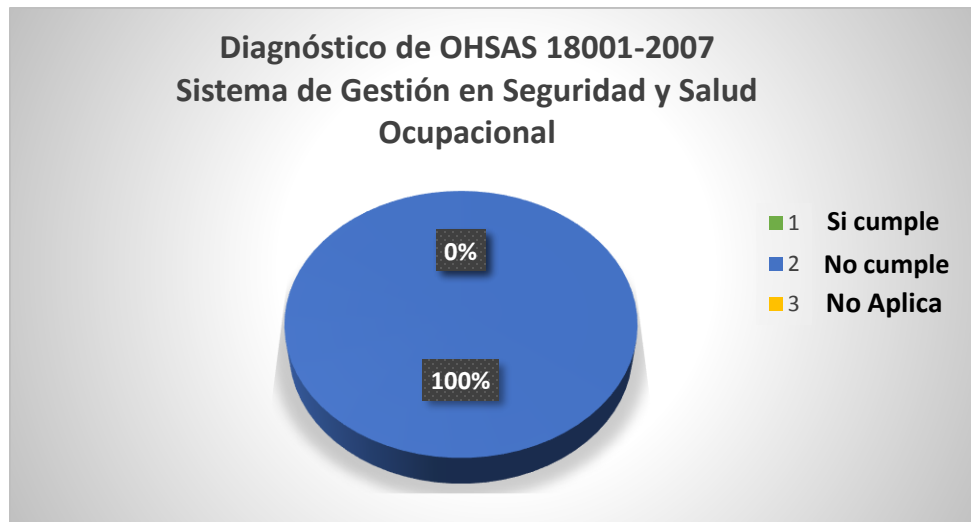


Ilustración 4: Diagnostico OHSAS 18001 – 2007

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: Describe el diagnóstico de la empresa CONFECCIONES ANDREE de acuerdo a la norma OHSAS 18001 – 2007, de la cual el color verde representa los requisitos que cumple que es el 0%, el color azul representa lo que no cumple que es el 100%, y el color mostaza lo que no aplica dentro de los requisitos que se requiere que es el 0%.

3.2.1. Evaluación de la matriz FODA

A) Análisis Interno

i. Fortalezas

- Asistencia técnica eficiente y calidad en los productos.
- Tenemos experiencia en la confección de ropa industrial.
- Se cuenta con maquinaria propia de la empresa.
- Alto nivel de competitividad.
- Cuenta con un equipo de trabajadores técnicos calificados y experiencia.
- Muy buena comunicación entre el personal de la empresa.
- Contamos con una atención personalizada a nuestros clientes.
- Puntualidad en la entrega de nuestro producto.

i. Debilidades

- No tenemos todos los recursos financieros necesarios.
- Falta de renovación de nuestras máquinas y herramientas.
- Procesos manuales no automatizados.
- Deficiencias en la distribución de nuestras maquinas.
- Ausencia de un plan estratégico y marketing para la adecuada publicidad.

B) Análisis externo

i. Oportunidades

- Mejora en la eficiencia de procesos.
- El incremento de la industria y hay demanda de EPP.
- El costo de confección en las demás empresas es muy costoso.
- Hay pocas empresas de confección especializadas en la zona.
- Cercanía a las empresas industriales y mineras.
- Buenos proveedores de materia prima.

ii. Amenazas

- Nuevas normativas que supongan un incremento de costos del negocio.
- Aparición de nuevos competidores en el rubro.
- Aparición de máquinas más sofisticadas que puedan llevar cierta ventaja a las nuestras.
- Incremento de costos para la adquisición de insumos.
- Aparición de nuevas empresas similares a CONFECCIONES ANDREE.
- Incrementos de costos en la mano de obra
- La tecnología cada vez está más avanzada.
- La poca confianza de nuevos proveedores para realizar negociación con la empresa.

CONFECCIONES ANDREE	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	I. Asistencia técnica eficiente y calidad en los productos. II. Tenemos Experiencia en la confección de ropa industrial. III. Se cuenta con maquinaria propia de la empresa. IV. Alto nivel de competitividad. V. Cuenta con un equipo de trabajadores técnicos calificados y experiencia. VI. Muy buena comunicación entre el personal de la empresa.	1. No tenemos todos los recursos financieros necesarios. 2. Falta de renovación de nuestras máquinas y herramientas. 3. Procesos manuales no automatizados. 4. Deficiencias en la distribución de nuestras maquinas. 5. Ausencia de un plan estratégico y de marketing para la adecuada publicidad.
OPORTUNIDADES	FO (maxi-maxi)	DO (mini- maxi)
A. Mejora en la eficiencia de procesos. B. El incremento de la industria y hay demanda de EPP. C. El costo de confección en las demás empresas es muy costoso. D. Hay pocas empresas de confección especializadas en la zona. E. Cercanía a las empresas industriales y mineras F. Buenos proveedores de materia prima.	IA. Continuar con las capacitaciones a nuestro personal para mantener un trabajo eficiente. IIB. Llegar a un mayor número de empresas en el mercado. IIIC. Nuestra maquinaria propia nos ayuda a emitir productos a costos cómodos. IVD. Continuar con la fidelización con más clientes y marcar diferencia. VE. Mejorar las relaciones con nuevos clientes. VIF. Mantener y mejorar nuestras relaciones con los Stakeholders.	1A. Mantener y mejorar la eficiencia en nuestros procesos y así incrementar recursos. 2B. Llegar a un mayor número de empresas en el mercado para poder renovar nuestras maquinas. 3C. Continuar con la venta de productos a costo económico para poder automatizar algunas actividades. 4D. Capacitar al personal en el manejo de las 5s. 5E. Realizar actividades de marketing en el mayor número de empresas del entorno.
AMENAZAS	FA (maxi-mini)	DA (mini-mini)
a. Nuevas normativas que supongan un incremento de costos del negocio. b. Aparición de nuevos competidores en el rubro. c. Aparición de máquinas más sofisticadas que puedan llevar cierta ventaja a las nuestras. d. Incremento de costos para la adquisición de insumos. e. Aparición de nuevas empresas similares a CONFECCIONES ANDREE. f. Incremento de costos en la mano de obra.	IA. Continuar con el ciclo PHVA para afrontar sin ningún problema los cambios en las normas. IIB. Fortalecer nuestros procesos con nuevas innovaciones para llevar ventaja a los competidores. IIIC. Cumplir con los programas de mantenimiento para nuestras máquinas IVD proveer de productos a empresas más grandes y no sentir el incremento de costos en la materia prima. VE. Repotenciar las capacidades del personal para llevar ventaja a las demás empresas. VIF. Mejorar las relaciones y dar mayores incentivos al personal para mantener el nexo con la empresa.	1a Mantener nuestra producción, dar facilidades a los clientes cumplir con las exigencias de las normas para evitar sanciones. 2b. Renovar progresivamente nuestras herramientas de trabajo 3c. Mantener los ciclos de trabajo cumpliendo los programas de mantenimiento para evitar la baja del rendimiento de las máquinas. 4d. Aplicar las 5s en nuestras actividades y así optimizar nuestros procesos (a mas producción poco será la afectación de la suba de precios de la materia prima) 5e. Realizar mayor publicidad y fidelizar a más clientes.

Tabla 4: Análisis FODA

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: Esta tabla indica como se hizo la evaluación FODA de la empresa CONFECCIONES ANDREE.

3.2.2. Evaluación de la Matriz PEST

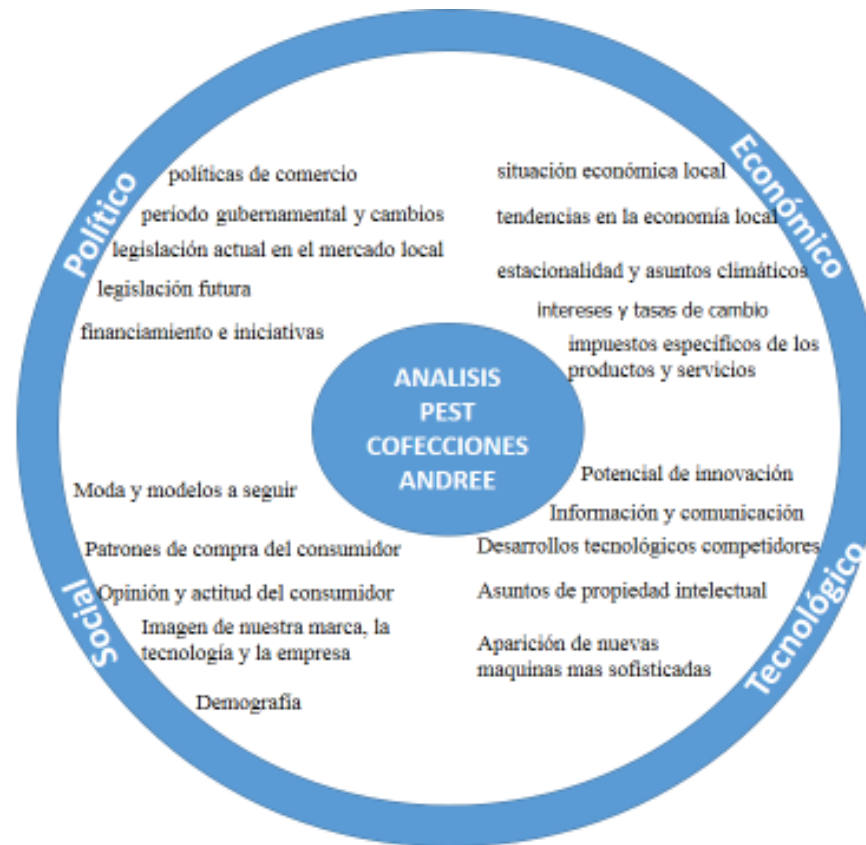


Ilustración 5: Análisis PEST Confecciones Andree

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: En la ilustración se muestra el resultado del análisis PEST de la empresa CONFECCIONES ANDREE.

3.3. Desarrollo de la ilustración de los procesos, aspectos ambientales y riesgos en el plan propuesto

3.3.1. Gestión de procesos

3.3.1.1. Definición de los Procesos

AREA	PROCESO	DEFINICION
Servicio al Cliente	Recepción de orden del cliente	<p>Este proceso consiste principalmente en coordinar con el cliente todas las especificaciones que el necesita o espera del producto terminado, entre ellas se podrían tratar casos como:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Cantidad de cada producto.➤ Tallas➤ Indumentaria para personal administrativo u obreros.➤ Tipo de material.➤ Alguna especificación en el producto (nombre, cantidad. de bolsillos, alguna medida extra, etc.)➤ Tiempos de entrega.➤ Casos especiales (El cliente indica algunos cambios en la prenda)➤ Etc.
Logística	Contrato e Ingreso de datos de orden del cliente	<p>Una vez recepcionado los datos con todas las especificaciones requeridas por el cliente en el punto anterior, deberán ser ingresadas en el sistema con el código que se maneja por cada cliente, también el cliente deberá realizar el pago anticipado del 50% del costo total, con la finalidad de dar cumplimiento a la necesidad del cliente y firmando ambas partes el contrato, dando mayor validez a este documento.</p>
Producción	Recepción de Orden del Cliente y distribución de insumos	<p>El documento que se ha originado en el proceso anterior, pasa a ser la orden del cliente, el cual permite distribuir la cantidad de materia prima e insumos que se van a requerir para el siguiente proceso.</p>
	Trazo	<p>El trazo se realiza en una tela la cual servirá de patrón para realizar el corte respectivo en bloque, para ello antes se necesita que la mesa de trabajo esté libre de obstáculos las cuales podrían dificultar la acción del operario de trazos.</p>

	Corte	<p>Para CONFECCIONES ANDREE el proceso de corte consiste en trozar el bloque de telas con precisión, es decir que se debe cortar el perfil que se ha dibujado en una pieza para esta operación, se recomienda realizar con el uso de los guantes anti corte, principalmente por el uso de la máquina de corte que es muy peligrosa y su uso es solo del personal autorizado.</p> <p>Se recomienda tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hacer uso de guantes metálicos anti corte, guantes de lycra para evitar producirse cortes en la mano. ➤ Usar tapabocas para evitar alergias ya que se desprenderán una polución finísima de telas. ➤ Acondicionar el tema de las posturas para evitar problemas ergonómicos. ➤ Evitar el uso de accesorios como cadenas, anillos, pulseras, etc. ➤ Mantener siempre limpio y libre los accesos del área de trabajo.
	Bordado	El proceso de bordado en la organización consiste en realizar trabajos en relieve a través de la máquina bordadora.
	Armado	Consiste en la elaboración de piezas de acuerdo a las especificaciones del folio, patronaje y corte. Cada pieza se remallara para evitar que se deshilache, también en este proceso se armaran las piezas secundarias y colocara las cintas reflectivas según diseño.
	Embolsado	El embolsado es una denominación a la actividad de colocación del forro interno de la prenda, esto solo en caso que la prenda lo requiera.
	Acabados	<ul style="list-style-type: none"> • En esta parte del proceso se realiza la unión de piezas principales y secundarias. • Formación de ojales de acuerdo al diseño de la prenda (ver folio), colocación de cierres y elásticos. • Colocación de la cinta rígida según diseño. • Colocación de etiqueta de la cinta reflectiva.
	Acabado final	<ul style="list-style-type: none"> • Colocación de broches metálicos. • Etiquetas de marca de la empresa. • Colocación del velcro. • Retirar los hilos sobrantes. • Planchado. • Colocación de etiqueta de talla.

	Control de calidad	<p>Esta es la etapa donde se revisa minuciosamente la prenda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar etiquetas según medidas especificadas. • Verificar del alineamiento de las cintas reflectivas. • Las “Y” tengan las mismas medidas según el habilitado de corte. • Verificar la medida del cuello. • Verificar el pespunte de hombros, sisas y contorno de ruedo. • Verificar descuadre del forro para tener la soltura necesaria en el ruedo (según diseño) • Verificar la etiqueta de talla. • Comprobar la funcionalidad de cierres. <p>Esta etapa llamada también como la inspección final, donde se le engrampa la etiqueta y los productos que pasan este control van a despacho y los que no pasan el control de calidad significa que tienen deficiencias lo cual es retornado al área de acabado final hasta que la prenda cumpla los requisitos de acuerdo al diseño (ver folio).</p>
Almacenamiento	Despacho	<p>En CONFECCIONES ANDREE se denomina despacho a la actividad que se realiza después de la etapa de control de calidad, el cual consiste en realizar el doblado correspondiente y empaquetado en función a las tallas siguiendo un patrón. Culminado esta actividad se trasladan los empaques a almacenamiento.</p>
	Almacenamiento	<p>Esta etapa consiste en la recepción de los empaques ya embalados y ubicarlos en el lugar correspondiente para su embarque.</p>
Administrativo	Control de gestión y facturación	<p>En este proceso se controla el producto terminado en función a la orden del cliente, finalmente se informa al cliente por medio de correo electrónico y llamada telefónica, que su pedido está listo para la entrega.</p>

Ilustración 6 Definición de procesos

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: Define y describe el diagrama de procesos en la empresa CONFECCIONES ANDREE.

3.3.1.2. Elementos del Proceso



Ilustración 7 Elementos del proceso

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: En esta ilustración se da a conocer los elementos principales de los procesos en la empresa CONFECCIONES ANDREE.

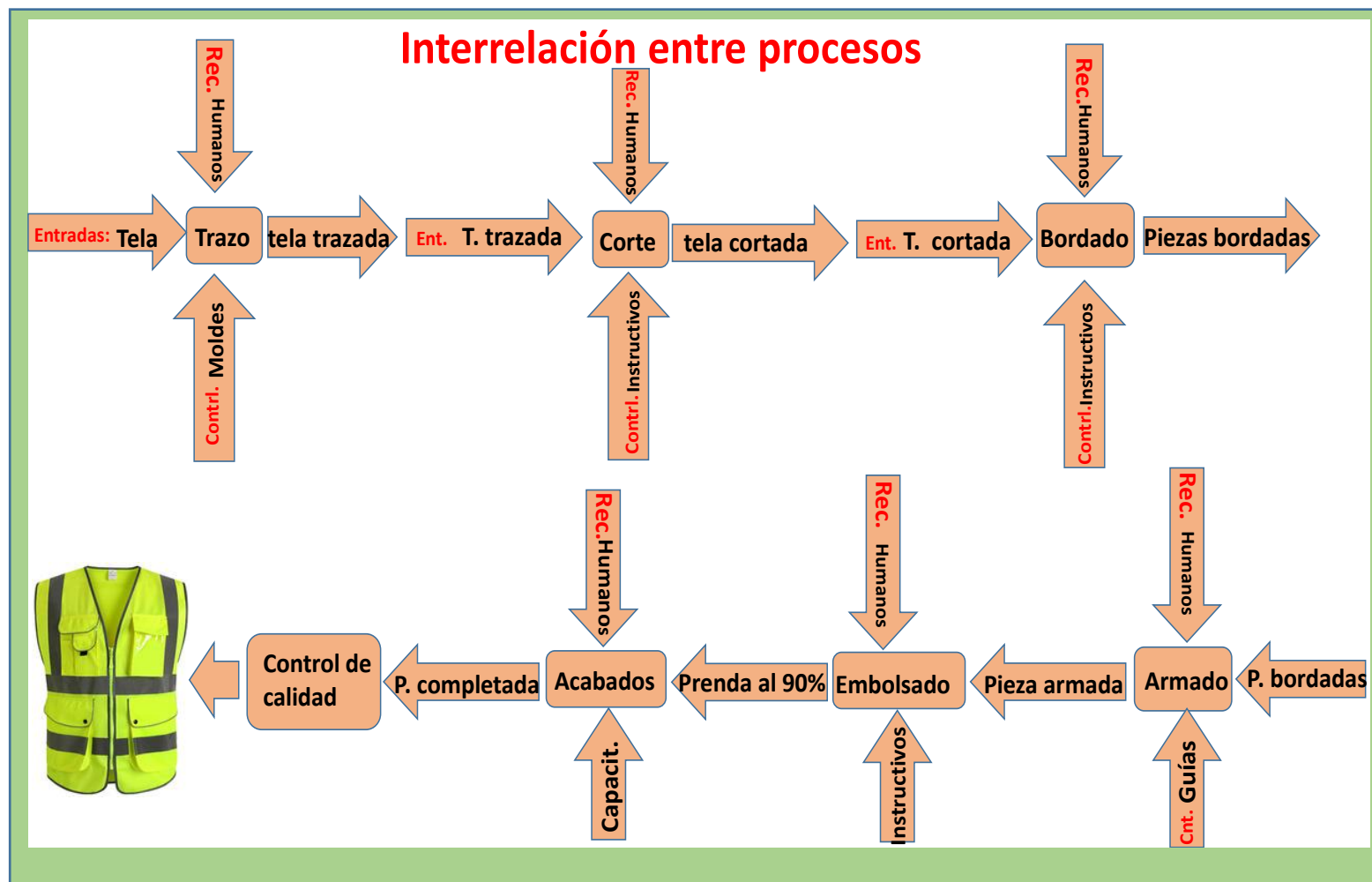


Ilustración 8: Interrelación entre procesos

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: Esta ilustración indica cómo se relacionan cada proceso de la empresa CONFECCIONES ANDREE.

3.3.1.3. Análisis de los clientes

IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DE CLIENTES	ANALISIS DE LA DEMANDA A/M/B				DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE	FIDELIZACION DE LOS CLIENTES
CLIENTES ACTIVOS	Precio	Calidad	Cantidad	Necesidad	<p>Relación Calidad-Precio.- Los clientes al momento de la compra lo primero que piensan es en el precio, para ello se manejan estrategias como el uso de materia prima de reconocida marca, promociones por la compra de cierta cantidad de indumentaria, lo que permite al cliente optar por nuestro producto.</p> <p>Cumplimiento de Plazos de Entrega. Para satisfacer esta necesidad confecciones Andree se caracteriza por la rapidez y la entrega oportuna del producto, dentro de las fechas establecidas.</p> <p>Flexibilidad: C.A. tiene la capacidad de aceptar alguna modificación al contrato, como incremento de pedidos en tiempos no establecidos, o la incorporación de ciertos detalles en alguna prenda</p> <p>Satisfacción del cliente: La medimos a través de una encuesta que se realiza (ver anexo .. entrevista)</p>	<p>Brindar un buen Servicio al cliente: para C.A. lo más importante es el trato que debe tener con el cliente por ello ofrece un trato amable, una atención personalizada y una atención rápida.</p> <p>Brindar servicios postventa. Después de realizar la venta C.A. realiza actividades de asesoría en el uso del producto, atención a reclamos y quejas lo cual nos mantiene en una relación continua con el cliente.</p> <p>Mantener Contacto con el Cliente. Las relaciones con el cliente son muy continuas para esto se realiza actividades como: consulta de la durabilidad del producto, envío de saludos en fechas festivas, por aniversario, etc.</p> <p>Ofrecer un producto de buena calidad. Finalmente lo que permite mantener al cliente fidelizado son los productos de calidad que se ofrecen realizados con tela nacional e insumos de reconocida marca, un diseño atractivo y una durabilidad en el tiempo.</p>
CONCOR SAC.	M	M	A	A		
LA GRANJITA	M	M	B	A		
EMP. AGREGADOS EL AMANECER SAC.	M	A	B	M		
GSB CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS SAC.	A	A	A	M		
CLIENTES POTENCIALES						
MUNIC. CERRO COLORADO	A	A	A	A		
CONSTRUCTORA LOS CARMELOS SA.	A	A	A	A		
CLIENTES PROBABLES						
GOBIERNO REGIONAL						
MUNIC. PROVINCIAL						
CONTRATISTA MINERA GYR ORCOPAMPA						

Leyenda:	Análisis de los clientes	A= Alto
		M=Medio
		B= Bajo

3.3.1.4. Determinación de las necesidades del cliente

En CONFECCIONES ANDREE para poder mejorar y poder brindar una mejor atención a nuestros clientes hacemos uso de una herramienta muy importante el cuestionario:

- **¿Quiénes son mis clientes?**

Son instituciones y empresas dedicadas al rubro de la seguridad, construcción, trabajo administrativo y minería.

- **¿Qué buscan los clientes o empresas en CONFECCIONES ANDREE en la confección de prendas?:**

Buscan suplir las necesidades que requieran los clientes o las empresas en la confección de ropa de trabajo industrial y proyecten la identificación con la empresa en que laboran, confeccionando prendas de acuerdo a la talla, calidad de la tela, durabilidad, textura y accesorios.

- **¿Qué atención se brinda en el servicio de atención al cliente?**

En esta área se asignara a la persona más indicada la cual debe cumplir con ciertas características de trato con los clientes (por ejemplo: debe ser una persona amable, cordial, atenta, respetuosa, con poder de convencimiento, etc.)

- **¿Qué medidas se tomaran en la falta de atención al cliente?**

Se identificara y determinara las fallas de atención al cliente mediante una encuesta que permitirá determinar las falencias que se deben mejorar. (Encuesta anónima al cliente para ver o evaluar la calidad de servicio que se tiene y medir su satisfacción)

- **¿Cómo podemos mejorar?:**

En CONFECCIONES ANDREE se va a realizar un análisis de políticas y estrategias para poder mejorar la atención a nuestros clientes. De esta manera se podrá brindar un producto en función de las necesidades del cliente. (Mejora continua)

3.3.1.5. Cadena de Valor

La cadena de valor para CONFECCIONES ANDREE es lo que en resumen nos diferencia de las demás empresas para ello estamos comprometidos principalmente con los stakeholders, buscamos siempre su completo bienestar y satisfacción, la cual resume en el siguiente cuadro:



Ilustración 9: Cadena de valor

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: Esta ilustración muestra la cadena de valor con lo que marca la diferencia la empresa CONFECCIONES ANDREE.

3.3.1.6. Diagrama de Procesos

El diagrama de procesos para CONFECCIONES ANDREE está distribuido en cinco principales áreas como se observa en el siguiente cuadro:

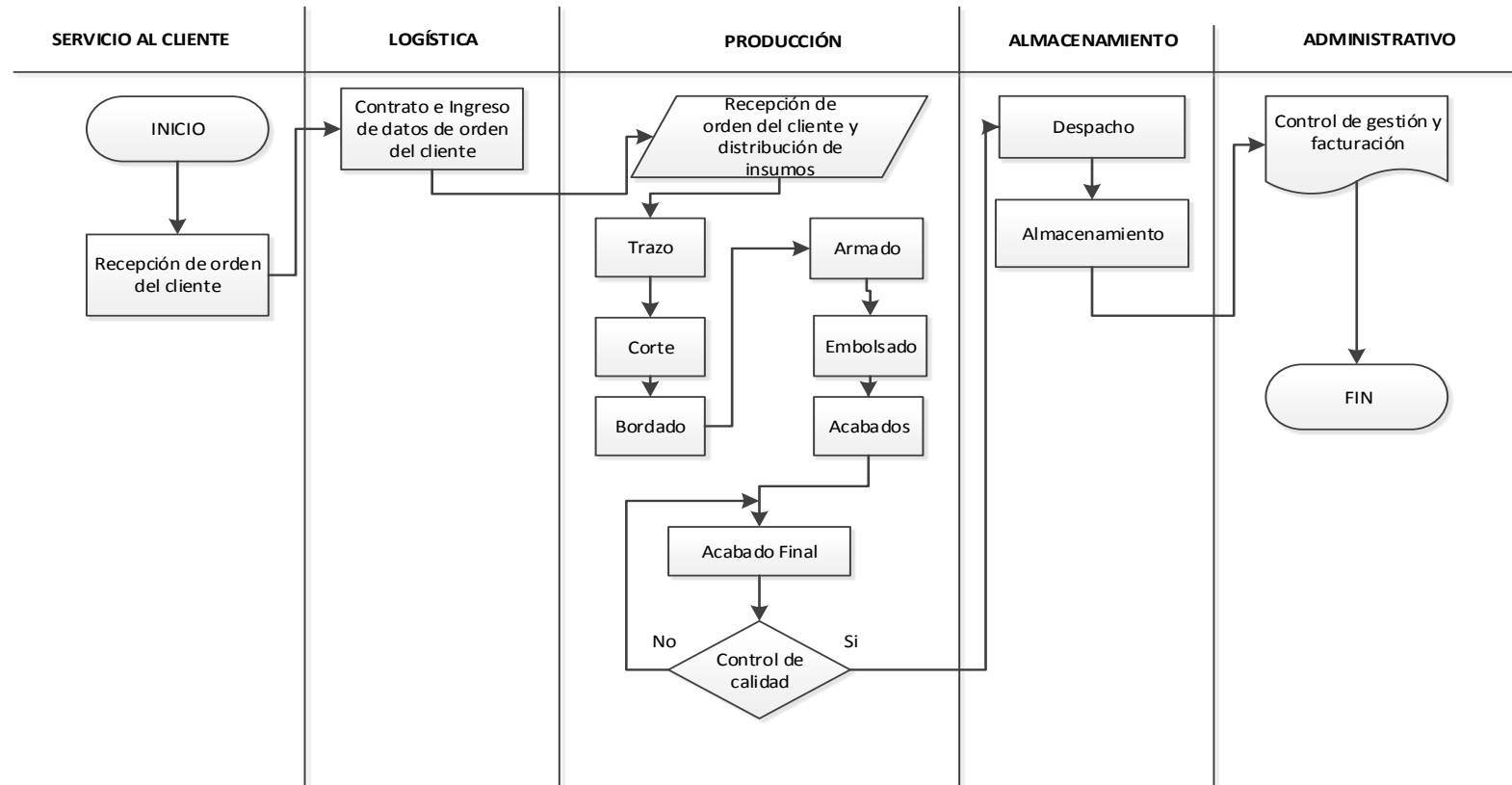


Ilustración 10: Diagrama de procesos

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: Esta ilustración describe el proceso de recepción de orden de ropa de trabajo industrial, contrato, confección, despacho, almacenamiento y facturación.

3.3.1.7. Denominación, actividades, alcance y responsables de los procesos

DENOMINACION	ACTIVIDAD	ALCANCE	RESPONSABLE
Confección de ropa de trabajo industrial Overol Chaleco Camisa Pantalón Cortavientos Casaca	Recepción de orden del cliente	Servicio al cliente	Jefe comercial
	Ingreso de datos de orden del cliente	Logística	Jefe comercial
	Verificación de orden del cliente	Logística	Jefe comercial
	Recepción de guía de pedido	Producción	Jefe de producción y SSOMA
	Trazo	Producción	operario de trazados
	Corte	Producción	operario de corte
	Estampado	Producción	operario de estampados
	Armado	Producción	operario de confección
	Embolsado	Producción	Operario de confección
	Acabados	Producción	Encargado para acabados
	Acabado final	Producción	Responsable del acabado final
	Control de calidad	Producción	Encargado de control de calidad
	Despacho	Almacenamiento	Jefe administrativo
	Almacenamiento	Almacenamiento	Jefe administrativo
	Control de gestión	Administrativo	Jefe administrativo
	Facturación de orden del cliente	Administrativo	Jefe administrativo

Tabla 5: Denominación, actividades, alcance y responsables de los procesos

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: Esta tabla nos muestra cómo se realiza la denominación, actividad, alcance en CONFECCIONES ANDREE.

3.3.2. Aspectos Ambientales

3.3.2.1. Identificación de las actividades que ocasionan contaminación y causan impactos ambientales.




DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	RESPONSABLE	RECURSOS	RESIDUOS
Ingreso de datos del cliente		Ingreso de datos de orden del cliente	Registro de solicitud	Jefe administrativo	Equipo de Cómputo (pantalla, teclado, CPU´s, mouse), teléfono, impresora, router, tinta de impresora.	Papel
Recepción de orden del cliente		Se recibe orden del cliente		Jefe administrativo	Equipo de Cómputo (pantalla, teclado, CPU´s, mouse), teléfono, impresora, router, tinta de impresora.	Ninguno
				Jefe administrativo		Ninguno
		Se rechaza solicitud	Atención al cliente	Jefe administrativo		Ninguno
Pedido del. Diseño, tela, hilo, cierre, cinta rígida, Velcro		Ejecución de Proceso		Jefe de producción y SSOMA	Computadora, tinta de impresora.	Papel
Se realiza moldes en base al diseño.	Boceto, molde, tela	Trazo de tela		Personal operario de trazo de tela	Regla de 30 cm, regla T, regla curva francesa, escuadra, cinta métrica, tiza de marca, jabón.	Papel Tiza
Se corta la tela con maquina cortadora de tela industrial	Tela abierta, papel kraft	Corte de Tela		Personal operario de corte de tela	Tijera, Máquina cortadora de tela industrial.	Papel, papel kraft, retazos de tela
Se bordara de acuerdo al logo de la empresa	Prenda, Hilo	Bordado en la tela		Personal operario de bordado de tela	Máquina de bordado industrial.	Hilo, agujas, conos, cuando se realiza mantenimiento (aceite, lubricante)
Se pespunta los bolsillos, cuellos, mangas de camisa, cinta reflectante.	Cortes, hilo	 Armado		Personal operario de armado	Máquina plana de dos agujas, Máquina remalladora industrial, Máquina fileteadora con puntada de seguridad, alfileres.	Hilo, agujas, conos, cuando se realiza mantenimiento (aceite, lubricante)
Se pespunta el forro con la prenda	Prenda, hilo	Embolsado		Personal operario de embolsado	Máquina plana de dos agujas.	Hilo, agujas, conos, cuando se realiza mantenimiento (aceite, lubricante)
Se une la prenda con los bolsillos, cuellos, mangas.	Prenda, hilo	Acabados		Personal operario de acabados	Maquina presilladora, máquina ojaladora de lágrima.	Hilo, agujas, conos, cuando se realiza mantenimiento (aceite, lubricante)
Se pespunta la cinta rígida y se plancha.	Prenda, cinta rígida, hilo.	Acabado Final		Personal operario de acabados final	Maquina plana de dos agujas, máquina de plancha.	Hilo, agujas, conos, cuando se realiza mantenimiento (aceite, lubricante)
Se verifica si cumple con las tallas y medidas indicadas en la ejecución del proceso.				Control de calidad	Cinta métrica, escuadra, regla.	Ninguno.
Se coloca la etiqueta, se doblará la prenda y embolsará.	Prenda, etiqueta, bolsa.	Despacho		Personal operario de despacho	Máquina etiquetadora de ropa y embolsado.	Hilo, conos, bolsa.
Se almacena el producto terminado.	Prenda terminada	Almacenamiento		Personal operario de almacenamiento.		Ninguno.
Se ingresa los datos a la computadora y se envía un correo al cliente.		Control de Gestión		Jefe administrativo	Equipo de Cómputo (pantalla, teclado, CPU´s, mouse), teléfono	Ninguno.
Se emite la orden y factura del pedido.		Facturación de orden del cliente		Jefe administrativo	Equipo de Cómputo (pantalla, teclado, CPU´s, mouse), teléfono, impresora, router, tinta de impresora.	Papel.

Tabla 6: Actividades que causan impacto

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: Esta tabla nos muestra las actividades que ocasionan contaminación y causan impactos ambientales en la empresa CONFECCIONES ANDREE.

3.3.2.2. Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales

Proceso	Actividad	Aspecto Ambiental	Impacto ambiental
Logística y Administrativo	Actividades Logísticas	Generación de residuos sólidos	Contaminación del suelo
		Generación de RAEE	Contaminación del suelo
		Consumo de energía eléctrica	Agotamiento de recursos energéticos.
		Generación de residuos peligrosos	Contaminación del suelo
Producción	Actividades de producción	Consumo de energía eléctrica	Agotamiento de recursos energéticos.
		Generación de RAEE's	Contaminación del suelo
		Emisión de Ruido	Contaminación auditiva
		Generación de residuos sólidos	Contaminación del suelo
Servicios Generales	Uso Servicios sanitarios y limpieza general	Generación de aguas residuales domésticas	Agotamiento de recursos no renovables (agua)
	Mantenimiento	Generación de residuos peligrosos	Contaminación del suelo

Tabla 7: Identificación de aspectos e impactos ambientales en la empresa CONFECCIONES ANDREE

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: Esta tabla Identifica los Aspectos e Impactos Ambientales en la empresa CONFECCIONES ANDREE

3.3.2.3. Matriz de Método del Banco Mundial

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE	Código: CA-AAP-MMBM
	ASPECTOS AMBIENTALES Y PELIGROS	Edición: 2017
	Matriz de Método del Banco Mundial	Fecha de Emisión: 25-08-2017

Labor a realizar: Confección de Chaleco reflectivo, overol, camisa y pantalón de jean.

Los valores de la evaluación de los impactos ambientales se establece de acuerdo al Banco Mundial, son los siguientes:

☐ **(C) Carácter.-** positivo, negativo y neutro, considerando a estos últimos como aquel que se encuentra por debajo de los umbrales de aceptabilidad contenidos en las regulaciones ambientales.

☐ **(P) Grado de Perturbación.-** en el medio ambiente (clasificado como: importante, regular y escasa).

☐ **(I) Importancia.-** desde el punto de vista de los recursos naturales y la calidad ambiental (clasificado como: alto, medio y bajo).

☐ **(O) Riesgo de Ocurrencia.-** Entendido como la probabilidad que los impactos estén presentes (clasificado como: muy probable, probable, poco probable).

☐ **(E) Extensión areal o territorio.-** clasificado como regional, local, puntual.

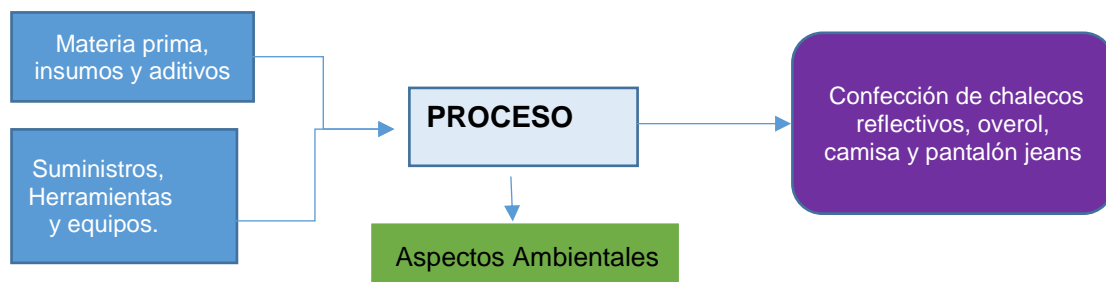
☐ **(D) Duración.-** a lo largo del tiempo (clasificado como: “*permanente*” o “*duradera*” durante toda la vida del proyecto; “*media*” durante la operación del proyecto y “*corta*” durante la construcción del proyecto).

☐ **(R) Reversibilidad.-** para volver a las condiciones iniciales (clasificado como “*reversible*” si no requiere de ayuda humana; “*parcial*” si requiere de ayuda humana e “*irreversible*” si se debe generar una nueva condición ambiental).

CLASIFICACIÓN DE IMPACTOS			
Carácter (C)	Positivo (+)	Negativo (-)	Neutro
Perturbación (P)	Importante (3)	Regular (2)	Escasa (1)
Importancia (I)	Alta (3)	Media (2)	Baja (1)
Ocurrencia (O)	Muy Probable (3)	Probable (2)	Poco (1)
Extensión (E)	Regional (3)	Local (2)	Puntual (1)
Duración (D)	Permanente (3)	Media (2)	Corta (1)
Reversibilidad (R)	Irreversible (3)	Parcial (2)	Reversible (1)
TOTAL	18	12	6

<p>➤ Materia Prima, Insumos /aditivos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tela drill poliester 2. Hilo de algodón 100% 3. Cremallera de plástico reforzado 4. Cinta reflectiva de 2" marca 3M 5. Remaches 6. Etiqueta 7. Bolsas 	<p>➤ Suministro, Herramienta y Equipo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Energía eléctrica 2. Tijera 3. Alfileres 4. Máquina fileteadora con puntada de seguridad 5. Máquina presilladora 6. Máquina de cortadora de tela industrial 7. Máquina remalladora industrial 8. Máquina plana de dos Agujas 9. Máquina etiquetadora de ropa 10. Máquina de bordado industrial. 11. Máquina ojaladora de lagrima 12. EPPs (Casco, lentes blancos, guantes anticorte, mascarilla plana descartable, ropa de trabajo, chalecos reflectivo, zapatos de seguridad)
---	---

Proceso de confección:



Proceso	Actividad	Aspecto Ambiental	Descripción del aspecto	Impacto ambiental	Evaluación A.A								Descripción del Impacto	Ley / Norma	Medidas de control
					Carácter	Perturbación	Importancia	Ocurrencia	Extensión	Duración	Reversibilidad	Nivel			
Logística y Administrativo	Actividades Logísticas	Generación de residuos sólidos	Se utiliza Papel, lapicero, grapas	Contaminación del suelo	-1	1	1	2	2	2	2	-10	Por la degradación del papel, ocasiona la reducción temporal o permanente en la capacidad de producción de la tierra, deterioro del paisaje.	Ley General de Residuos Sólidos 27314 y su reglamento D.S. N°057-2004- PCM	Clasificación de recipientes teniendo en cuenta los rotulados en la clasificación de residuos sólidos. Almacenamiento para Comercializar mediante una EC - RS
		Generación de RAEE	Equipos eléctricos como el Equipo de Cómputo (pantalla, teclado, CPU´s, mouse), teléfono, impresora, router.	Contaminación del suelo	-1	1	1	2	2	3	2	-11	Por la degradación de equipos electrónicos, ocasiona la reducción temporal o permanente en la capacidad de producción de la tierra, deterioro del paisaje.	Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos D.S N° 001- 2012 - MINAN	Clasificación de recipientes teniendo en cuenta los rotulados en la clasificación de residuos sólidos. Almacenamiento para Comercializar mediante una EC - RS
		Consumo de energía eléctrica	Sistema de iluminación, elementos electrónicos.	Agotamiento de recursos energéticos	-1	1	2	3	3	2	3	-14	Agotamiento de recursos energéticos	Ley de promoción del uso eficiente de la energía 27345 y su Reglamento el D.S. N°053-2007 -EM	Programa de uso sostenible de energía eléctrica
		Generación de residuos peligrosos	Tinta para impresora	Contaminación de suelo	-1	1	2	2	2	3	2	-12	Reducción permanente en la capacidad de producción de la tierra. Deterioro del paisaje.	Ley que regula el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos N° 28256 y D.S N° 021-2008-MTC. Ley General de Residuos Sólidos N° 27314.	Rotulado, hojas seguridad MSDS, colocar en envases de plástico.
Producción	Actividades de producción	Consumo de energía eléctrica	Sistema de iluminación. Máquina (fileteadora con puntada de seguridad, presilladora, cortadora de tela industrial, remalladora industrial, plana de dos Agujas, etiquetadora de ropa, bordadora industrial, ojaladora de lagrima)	Agotamiento de recursos energéticos	-1	1	2	3	3	2	3	-14	Agotamiento de recursos energéticos que intervienen en el aspecto ambiental.	Ley de promoción del uso eficiente de la energía 27345 y su Reglamento el D.S. N°053-2007 -EM	Programa de uso sostenible de energía eléctrica
		Generación de RAEE's	Maquinarias y Equipos eléctricos como el Equipo de Cómputo para bordado (pantalla, teclado, CPU´s, mouse).	Contaminación del suelo	-1	1	1	2	2	3	2	-11	Por la degradación de equipos electrónicos, ocasiona la reducción temporal o permanente en la capacidad de producción de la tierra, deterioro del paisaje.	Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos D.S N° 001- 2012 - MINAN	Clasificación de recipientes teniendo en cuenta los rotulados en la clasificación de residuos sólidos. Almacenamiento para Comercializar mediante una EC - RS
		Emisión de Ruido	Durante el funcionamiento de la máquina cortadora de tela industrial.	Contaminación acústica	-1	1	2	1	2	1	2	-9	Afecta en la reproducción de una variedad de animales, perturbando su habita natural.		Mantenimiento
		Generación de residuos sólidos	Tela, hilo, conos, cinta reflectivas, remaches, etiqueta, bolsas, cinta de embalaje, film para embalaje, velcro, botones, papel kraft, tiza, agujas, papel.	Contaminación de suelo	-1	1	1	2	2	2	2	-10	Por la degradación de los materiales de trabajo ocasionan la reducción temporal o permanente en la capacidad de producción de la tierra.	Ley General de Residuos Sólidos 27314 y su reglamento D.S. N°057-2004- PCM	Clasificación de recipientes teniendo en cuenta los rotulados en la clasificación de residuos sólidos. Almacenamiento para Comercializar mediante una EC - RS
Servicios Generales	Uso Servicios sanitarios y limpieza general	Generación de aguas residuales domésticas	Lavado de elementos de limpieza, el desagüe de los sanitarios y lavamanos.	Agotamiento de recursos no renovables (agua)	-1	1	2	3	3	2	3	-14	Agotamiento de recurso hídrico y contaminación por aguas residuales, deterioro del ecosistema acuático.	Enfoque de la ley de recursos hídricos ley 29338.	Programa de uso sostenible de agua, Reutilizar el agua, utilizar el uso responsable del agua.
	Mantenimiento	Generación de residuos peligrosos	Aceite y lubricante para movilización de rodaje de la máquina de dos agujas	Contaminación del suelo	-1	1	2	1	3	2	3	-12	Reducción permanente en la capacidad de producción de la tierra.	Ley que regula el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos N° 28256 y D.S N° 021-2008-MTC. Ley General de Residuos Sólidos N° 27314.	Rotulado, hoja de seguridad MSDS y colocar en base metálica.

Tabla 8: Matriz de Método del Banco Mundial

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: Esta tabla Identifica la Matriz de Método del Banco Mundial en la empresa CONFECIONES ANDREE.

3.3.2.4. Plan de Gestión Ambiental

i) Generalidades

En el plan de gestión ambiental, se tomaran acciones ante los posibles efectos o impactos negativos causados durante la ejecución para prevenir, identificar y evaluar el impacto ambiental que se produce durante el proceso. Así mismo se asignaran responsabilidades que permitirán establecer acciones pertinentes para las medidas de control. Esto se hará de conocimiento a todos los trabajadores poniendo en práctica y cumpliendo las normas legales ambientales.

ii) Política Ambiental

- Cumplir los requerimientos de la normativa vigente en el medio ambiente.
- Aminorar los impactos ambientales a través de programas de manejo de residuos sólidos y reducción de agentes contaminantes.
- Capacitar al personal de trabajo para el uso y manejo de residuos sólidos.
- Impartir los programas de gestión ambiental al personal de trabajo.
- Establecer objetivos y metas periódicas para evaluar el desarrollo del plan de gestión ambiental.

iii) Alcance

Prevenir los impactos ambientales que son de riesgos significativos que afecten al desarrollo sostenible, mediante una EIA (Evaluación de impacto ambiental).

Cumplir las normas legales ambientales.

iv) Objetivos del Plan de Gestión Ambiental

❖ Objetivo General

Prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales ocasionados por la actividad que se desarrolla durante el proceso de CONFECCIONES ANDREE.

❖ Objetivos Específicos

- ✓ Identificar los aspectos e impactos ambientales
- ✓ Identificar los riesgos ambientales y situaciones de emergencia
- ✓ Realizar capacitaciones, preparación y respuesta ante emergencias ambientales
- ✓ Aminorar los impactos ambientales en las áreas de trabajo.
- ✓ Cumplir con los requerimientos de la normativa ambiental vigente.
- ✓ Cumplir con la política ambiental.
- ✓ Promover las buenas prácticas para la gestión de los residuos sólidos y reducción de agentes contaminantes.

v) Método de análisis

Se utilizarán métodos de identificación y evaluación de impactos ambientales como la matriz del Banco mundial y lista de categorías ambientales que causen efectos significativos al medio ambiente durante el proceso de confección en la empresa CONFECCIONES ANDREE.

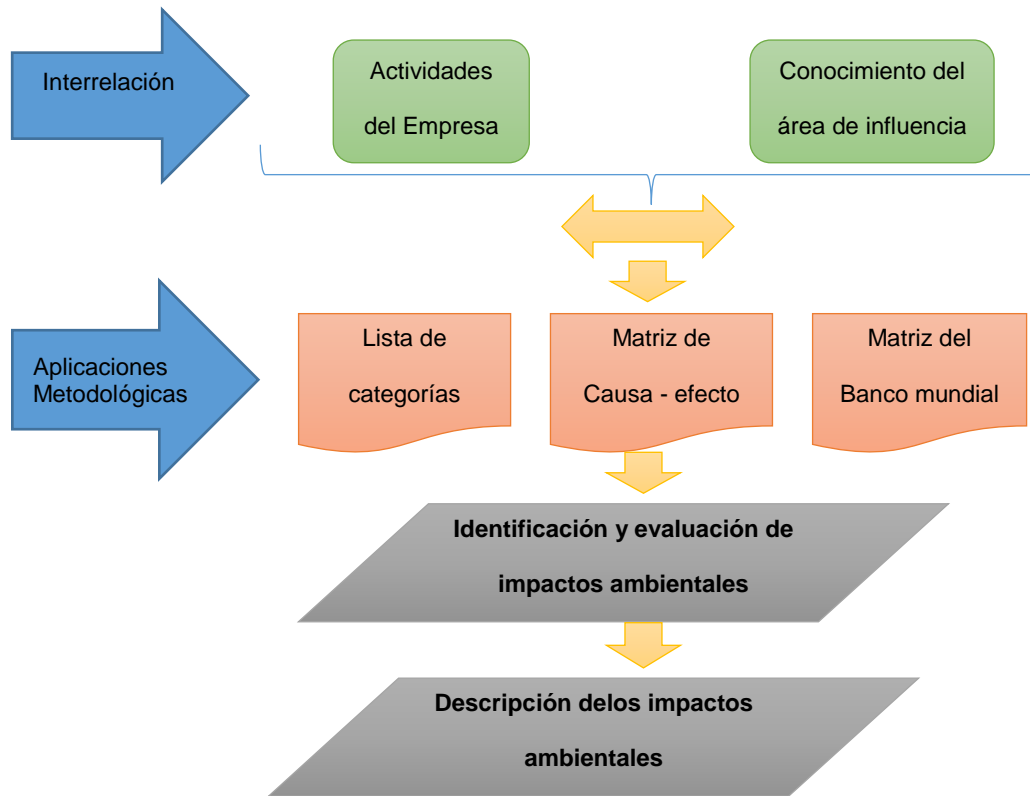


Ilustración 11: Diagrama de flujo del proceso de identificación y evaluación de impactos

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: En esta ilustración se identifica el método de análisis que se realizará de acuerdo a la Matriz de Método del Banco Mundial en la empresa CONFECCIONES ANDREE.

vi) Lista de categorías ambientales

La lista de categorías ambientales es un método que emplea el banco mundial, de la cual se caracteriza por la globalización de su enfoque, permitiendo interrelacionar con los aspectos de interés de la empresa CONFECCIONES ANDREE. Así mismo este método es adecuado para el principio de identificación y evaluación de impactos ambientales.

Categorías	Impactos ambientales Significativos	¿Cuál es el impacto?
I.- Calidad de aire	No	Ninguno
II.- Calidad de suelo	Si	Contaminación de suelos por residuos sólidos, y residuos peligrosos

III.- Calidad de Agua	Si	Agotamiento de recurso hídrico por consumo de agua.
IV.- Flora	No	Ninguno
V.- Fauna	No	Ninguno
VI.- Paisaje	No	Ninguno
VII.- Población	No	Ninguno

Tabla 9: Lista de categorías

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: En esta tabla se identifica la Lista de categorías ambientales de acuerdo al impacto si es significativo en el medio ambiente como en el aire, suelo, agua, flora, fauna, paisaje y población en la empresa CONFECCIONES ANDREE.

vii) Matriz causa – efecto

a) Identificación y valorización de impacto ambiental

Se utilizara para establecer las situaciones de causalidad entre la acción propuesta y el ambiente afectado. En esta metodología consistirá en las acciones e impactos que se desarrollan dentro del proceso, clasificando el impacto en:

A= aceptable, I= inaceptable, C= crítico, NA= No aplica

Acciones		Comercial	Producción	Administrativo
Impacto Ambiental				
Aire	Calidad	NA	NA	NA
	Ruido	I	I	I
Agua	Calidad	I	I	I
	Cantidad	A	A	A
Suelo	Erosión	NA	NA	NA
	Productividad	I	I	I
Flora	Abundancia	NA	NA	NA
	Representatividad	NA	NA	NA
Fauna	Abundancia	NA	NA	NA
	Representatividad	NA	NA	NA
Paisaje	Belleza	NA	NA	NA
	Visual	A	A	A
Población	Relocalización	A	A	A
	Costumbres	A	A	A
Otros	Ecosistemas	A	A	A

Tabla 10 Identificación y valorización de Impacto ambiental

Fuente: 1Elaboración propia

Interpretación: En esta tabla se muestra la Identificación y valorización de impacto ambiental verificando si es aceptable, inaceptable, crítico y no aplicable en el medio ambiente como en el aire, suelo, agua, flora, fauna, paisaje y población en la empresa CONFECCIONES ANDREE.

viii) Diagrama de Ishikawa

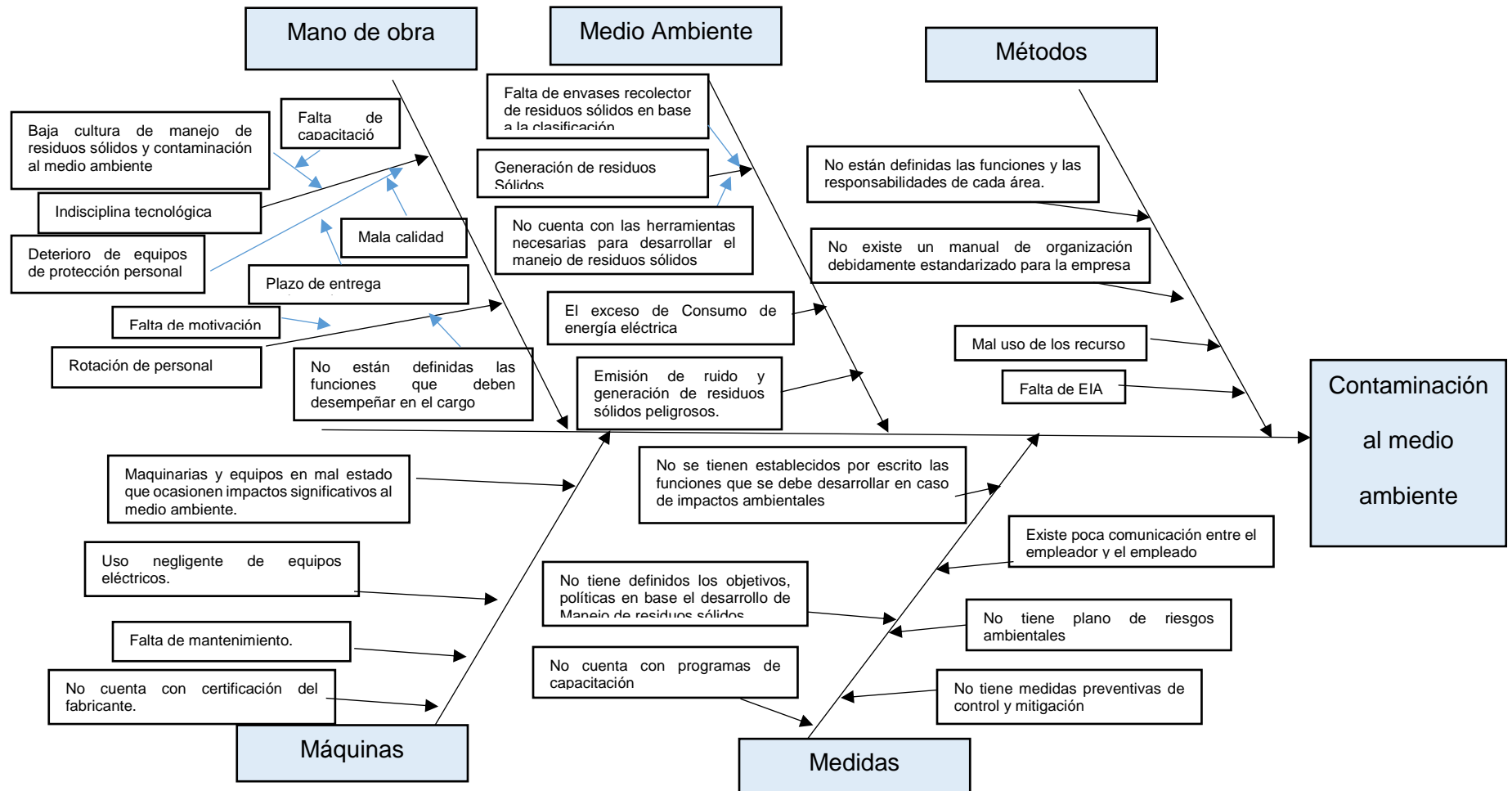


Ilustración 12: Diagrama de Ishikawa
Fuente: Elaboración propia

Interpretación: En la ilustración se describe el modelo de Ishikawa de acuerdo a la problemática que ocasiona la contaminación del medio ambiente en la empresa CONFECCIONES ANDREE

ix) Análisis y evaluación de impactos ambientales

a) Diagnóstico ambiental inicial en la empresa

De acuerdo con la inspección de cada área de trabajo, se logra esquematizar las entradas y salidas de cada uno de los procesos que son fundamentales en la Confección de ropa de trabajo Industrial en la empresa CONFECCIONES ANDREE.

Se ha llegado a la conclusión que no cumple con las normas del cuidado del medio ambiente.

b) Descripción del proceso

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	PROCESO	RESPONSABLE
Ingreso de datos del cliente	Ingreso de datos de orden del cliente	Jefe Administrativo
Recepción de orden del cliente	Se recibe orden del cliente	Jefe Administrativo
	<pre> graph TD A[Se recibe orden del cliente] --> B{¿Se ejecuta el trabajo?} B -- No --> A B -- Si --> C[Se rechaza solicitud] </pre>	Jefe Administrativo
	Se rechaza solicitud	Jefe Administrativo
Pedido del. Diseño, tela, hilo, cierre, cinta rígida, velcro	Ejecución de Proceso	Jefe de producción y SSOMA
Se realiza moldes en base al diseño.	Trazo de tela	Personal operativo de trazo de tela
Se corta la tela con máquina cortadora de tela industrial	Corte de Tela	Personal operativo de corte de tela
Se bordara de acuerdo al logo de la empresa	Bordado en la tela	Personal operativo de bordado de tela
	1	

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	PROCESO	RESPONSABLE
	1	
Se respunta los bolsillos, cuellos, mangas de camisa, cinta reflectante.	Armado	Personal operario de armado
Se respunta el forro con la prenda	Embolsado	Personal operario de embolsado
Se une la prenda con los bolsillos, cuellos, mangas.	Acabados	Personal operario de acabados
Se respunta la cinta rígida y se plancha.	Acabado Final	Personal operario de acabados final
Se verifica si cumple con las tallas y medidas indicadas en la ejecución del proceso.	<pre> graph TD A[¿Pasa control de calidad?] -- Si --> B[Despacho] A -- No --> C[Acabado Final] </pre>	Operario de Control de calidad
Se coloca la etiqueta, se doblará la prenda y embolsará.	Despacho	Personal operario de despacho
Se almacena el producto terminado.	Almacenamiento	Personal operario de almacenamiento.
Se ingresa los datos a la computadora y se envía un correo al cliente.	Control de Gestión	Jefe Administrativo
Se emite la orden y factura del pedido.	Facturación de orden del cliente	Jefe Administrativo

Tabla 11: Descripción del proceso

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: En la tabla se describe el proceso de cada actividad donde se genere residuos sólidos con los responsables de cada área.

c) Aspectos e impactos ambientales generados por todas las áreas

Proceso	Actividad	Aspecto Ambiental	Descripción del aspecto	Impacto ambiental	Medidas de control Actualmente
Logística y Administrativo	Actividades Logísticas	Generación de residuos sólidos	Se utiliza Papel, lapicero, grapas	Contaminación del suelo	Ninguno
		Generación de RAEE's	Equipos eléctricos como el Equipo de Cómputo (pantalla, teclado, CPU's, mouse), teléfono, impresora, router.	Contaminación del suelo	Son separados y/o almacenados hasta ser comercializados.
		Consumo de energía eléctrica	Sistema de iluminación, elementos electrónicos.	Agotamiento de recursos no renovables (agua)	Se emplean bombillas ahorradoras que se apagan cuando no están en uso. Al igual que las maquinarias y equipos.
		Generación de residuos peligrosos	Tinta para impresora	Contaminación de suelo	Almacenamiento en un habitación donde están los equipos electrónicos
Producción	Actividades de producción	Consumo de energía eléctrica	Sistema de iluminación. Máquina (fileteadora con puntada de seguridad, presilladora, cortadora de tela industrial, remalladora industrial, plana de dos Agujas, etiquetadora de ropa, bordadora industrial, ojaladora de lagrima)	Agotamiento de recursos no renovables (agua)	Se emplean bombillas ahorradoras que lo apagan cuando no están en uso. Al igual que las maquinarias y equipos.
		Generación de RAEE's	Maquinarias y Equipos eléctricos como el Equipo de Cómputo para bordado (pantalla, teclado, CPU's, mouse).	Contaminación del suelo	Son separados y/o almacenados hasta ser comercializados.
		Emisión de Ruido	Durante el funcionamiento de la máquina cortadora de tela industrial.	Contaminación auditiva	Ninguno
			Tela, hilo, conos, cinta reflectivas, remaches, etiqueta, bolsas, cinta de embalaje, film para embalaje, velcro, botones, papel kraft, tiza, agujas, papel.	Contaminación de suelo	Ninguno
Servicios Generales	Uso Servicios sanitarios y limpieza general	Generación de aguas residuales domésticas	Lavado de elementos de limpieza, el desagüe de los sanitarios y lavamanos.	Agotamiento de recursos no renovables (agua)	Ninguno
	Mantenimiento	Generación de residuos peligrosos	Aceite y lubricante para movilización de rodaje de la máquina de dos agujas	Contaminación del suelo	Almacenamiento en patio de almacén sin ninguna medida de seguridad

Tabla 12: Aspectos e impactos ambientales generados por todas las áreas

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: En la tabla se describe los aspectos e impactos ambientales generados por todas las áreas

d) Programas ambientales

CONFECCIONES ANDREE		CONFECCIONES ANDREE												CODIGO: CA-PA-USEE				
		PROGRAMAS AMBIENTALES												Edición: 001-2017				
		USO SOSTENIBLE DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA												Fecha de emisión: 29/08/2017				
Objetivo General		Desarrollar e implementar el uso sostenible de ahorro de energía eléctrica en la empresa CONFECCIONES ANDREE																
Objetivo específico		<ul style="list-style-type: none"> • Concientizar el uso responsable de energía eléctrica. • Desarrollar estrategias de ahorro de energía eléctrica. • Monitoreo y control del consumo de energía eléctrica. • Optimizar las actividades del proceso de confección de ropa. 																
Alcance		Se aplicará en todas las áreas con la finalidad de un consumo moderado de energía eléctrica.																
Meta		Disminuir el 5% de consumo de energía eléctrica																
N°	Descripción de la actividad	Responsable	área	Indicador	Año												Fecha de verificación	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Realizar capacitaciones en el uso racional del energía eléctrica	Jefe de producción y SSOMA	Producción, administrativo	% capacitaciones realizadas = (Número de capacitaciones realizadas/Número de capacitaciones planeadas)*100														15/01/2018 16/07/2018
2	Realizar un diagnóstico de consumos de energía eléctrica		Producción, administrativo	Consumo mensual de energía eléctrica														
3	Monitoreo de consumo de energía eléctrica	Auxiliar de mantenimiento externo	Medidor de luz instalado	Consumo mensual de energía eléctrica														El primer día de cada mes
4	Reemplazar las bombillas tradicionales por lámparas LED		Producción, administrativo	% de bombillas reemplazadas= (Número de lámparas LED / Número de bombillas tradicionales)*100														
Observaciones																		
Elaborado		Revisado				Aprobado						Fecha de aprobación						

CONFECCIONES ANDREE		CONFECCIONES ANDREE												CODIGO: CA-PA-USA				
		PROGRAMAS AMBIENTALES												Edición: 001-2017				
		USO SOSTENIBLE DEL AGUA												Fecha de emisión: 29/08/2017				
Objetivo General		Desarrollar e implementar el uso sostenible de ahorro de agua en la empresa CONFECCIONES ANDREE																
Objetivo específico		<ul style="list-style-type: none"> • Concientizar el uso responsable del agua. • Desarrollar estrategias de ahorro del agua. • Monitoreo y control del consumo de agua. 																
Alcance		Se aplicará en todas las áreas con la finalidad de un consumo moderado de agua.																
Meta		Disminuir el 5% de consumo de agua.																
N°	Descripción de la actividad	Responsable	área	Indicador	Año												Fecha de verificación	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Realizar capacitaciones en el uso racional del agua	Jefe de producción y SSOMA	Producción, administrativo	% capacitaciones realizadas = (Número de capacitaciones realizadas/Número de capacitaciones planeadas)*100													06/01/2018 08/07/2018	
2	Identificar posibles fugas o fallas en los dispositivos sanitarios durante 10 minutos		Servicios sanitarios	Consumo mensual de agua														Cada 2 semanas
3	Monitoreo de consumo de agua		Medidor de agua instalado	Consumo mensual de agua														El primer día de cada mes
4	Identificar estrategias para la reutilización del agua.		Servicios sanitarios	% de dispositivos de ahorradores de agua instalados= (Cantidad de dispositivos/ cantidad de dispositivos proyectados)*100														06/01/2018 08/07/2018
Observaciones																		
Elaborado		Revisado				Aprobado						Fecha de aprobación						

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE												CODIGO: CA-PR-CMP				
	PROGRAMA												Edición: 001-2017				
	CAPACITACIÓN EN MATERIALES PELIGROSOS												Fecha de emisión: 31/08/2017				
Objetivo General	Capacidad manipular los materiales peligrosos.																
Objetivo específico	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la composición química del lubricante para maquinaria. • Conocer los riesgos en el medio ambiente • Comprensión integral de la hoja de seguridad MSDS. • Establecer las alternativas adecuadas de absorción para el lubricante. 																
Alcance	Se aplicará en todas las áreas con la finalidad conocer cuáles son los riesgos ambientales.																
Meta	Disminuir el 5% de consumo de energía eléctrica																
Indicador	% capacitaciones realizadas = (Número de capacitaciones realizadas/Número de capacitaciones planeadas)*100																
N°	Descripción	Responsable	área	Año												Fecha de verificación	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de un material peligroso • Composición química del lubricante. • Riesgos ambientales 	Jefe de producción y SSOMA	Producción, administrativo													15/02/2018	
2	Hoja de seguridad MSDS																15/03/2018
3	Brigada de contingencia ambiental																15/04/2018
4	Procedimiento de respuesta ante emergencia de derrame de sustancia químicas																15/05/2018
Observaciones																	
Elaborado		Revisado			Aprobado						Fecha de aprobación						

CONFECCIONES ANDREE		CONFECCIONES ANDREE												CODIGO: CA-PA-RS			
		PROGRAMAS AMBIENTALES												Edición: 001-2017			
		RESIDUOS SÓLIDOS												Fecha de emisión: 31/08/2017			
Objetivo General		Reducir y minimizar el uso de materiales sólidos en la empresa CONFECCIONES ANDREE.															
Objetivo específico		<ul style="list-style-type: none">Identificar los puntos críticos de generación de residuos sólidosConcientizar el uso responsable de los residuos sólidos.Desarrollar estrategias de educación en la clasificación de residuos sólidos.Monitoreo y control del consumo de residuos sólidosMinimizar la cantidad de residuos sólidos.															
Alcance		Se aplicará en todas las áreas de la empresa CONFECCIONES ANDREE.															
Meta		Disminuir el 5% de consumo de residuos sólidos.															
N°	Descripción de la actividad	Responsable	área	Indicador	Año												Fecha de verificación
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Registrar la cantidad de residuos sólidos que se genera.	Departamento de Manejo ambiental	Producción, administrativo	Cantidad de residuos sólidos generados													Cada fin de mes
2	Realizar estrategias de educación ambiental en la clasificación de residuos sólidos	Departamento de Manejo ambiental	Producción, administrativo	% de actividades realizadas=(Número de actividades realizadas/ Número de actividades planeadas)*100													02/01/2018 05/06/2018
3	Colocar puntos ecológicos en lugares donde se genera más residuos sólidos.	Departamento de Manejo ambiental	Producción, administrativo	% de puntos ecológicos instalados=(Número de puntos instalados/ Números de puntos esperados)*100													03/01/2018 06/06/2018
4	Implementar capacitaciones de educación ambiental en residuos sólidos y	Departamento de Manejo ambiental	Producción, administrativo	%capacitación de RESPEL realizadas=(Número de capacitaciones realizadas/Número													02/01/2018 05/07/2018

	manejo adecuado del mismo			de capacitaciones planeadas)*100													
5	Instalación de puntos de acopio de residuos peligrosos	Departamento de Manejo ambiental	Producción, administrativo	% de puntos de acopio para RESPEL instalados=(Número s de puntos instalados/Número de puntos de esperados)*100													03/01/2018 06/06/2018
6	Establecer protocolo para manejo y disposición de RESPEL	Departamento de Manejo ambiental	Producción, administrativo	Protocolo para manejo y disposición adecuada de RESPEL													02/01/2018 05/07/2018
Observaciones																	
Elaborado		Revisado			Aprobado				Fecha de aprobación								

e) Identificación de Residuos Sólidos re aprovechables / No re aprovechables

Tipo de Residuo	Área Generadora	Identificación de residuos	Disposición final de los residuos
Re aprovechables	Producción, administración	Papel archivo, plástico (bolsa, cinta de embalaje, film para embalaje), papel kraft.	Comercializado mediante la EC – RS
	Producción	Hilo, conos, bolsa.	Comercializado mediante la EC – RS
No re aprovechables (Peligrosos)	Producción, administración	Tubos fluorescentes.	Serán almacenados y comercialización mediante la EC-RS
		Cartucho, tinta líquida	Son almacenados y comercialización mediante la EC-RS
	Producción	Aguja, y cuchillas de corte	Comercializado mediante la EPS-RS
		Aceite, lubricante	Rotulado, hoja de seguridad MSDS, colocar en base metálica.
No re aprovechable RAEE	Producción, administración	Equipo de Cómputo (pantalla, teclado, CPU's, mouse), teléfono, impresora, router, tinta de impresora.	Serán almacenados adecuadamente y comercialización mediante la EC-RS

Tabla 13: Identificación de residuos sólidos re aprovechables / No re aprovechables

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: La tabla nos muestra la manera en que se realiza la identificación de los residuos sólidos aprovechables y no aprovechables la empresa CONFECCIONES ANDREE.

3.3.3. Riesgos Ocupacionales

3.3.3.1 Tipos de Riesgos en el Trabajo

TIPO DE RIESGOS	
Riesgos físicos	Son factores ambientales físicos como: temperatura extrema, iluminación, radiación, ventilación vibración, ruido, la exposición con personas puede generar efectos nocivos, dependiendo de su exposición, intensidad y concentración.
Riesgos eléctricos	Son riesgos eléctricos todos aquellos riesgos derivados del uso de la electricidad, tales como fuentes de energía, máquinas eléctricas, instalaciones que pueden dañar por contacto directo o indirecto con la persona.
Riesgos locativos	Son condiciones que son permanente de la labor, que pueden ser características positivas o negativas durante el tiempo de trabajo toda la jornada laboral y de ello dependerá la seguridad de las personas en las instalaciones.
Riesgos ergonómicos	La ergonomía son condiciones que permite adaptar el trabajo a las capacidades y las posibilidades del trabajador, ya sean características del ambiente de trabajo que puedan generar una serie de trastornos o lesiones al trabajador.
Riesgos Psicosociales	Son deficiencias en el diseño de la organización en una empresa, así como la gestión de trabajo, que generan resultados psicológicos, físicos y sociales negativos para el trabajador
Riesgos mecánicos	Son factores físicos que pueden generar una lesión al trabajador por efecto de la mala manipulación o malas condiciones de una máquina, herramienta, materiales en contacto con el trabajador.

Tabla 14: Tipos de riesgos en el trabajo

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: El cuadro muestra los diferentes tipos de riesgos encontrados en la empresa CONFECIONES ANDREE.

3.3.3.2 Estandarización de Peligros y Riesgos

ESTANDARIZACION		
PELIGROS	RIESGO	CONSECUENCIAS
MECANICOS		
Mecánicos: Partes en movimiento, rotativas y alternadas.	Atrapamientos, cortes y punzones	Contusión, heridas, politraumatismos, muerte, fractura.
Mecánicos: Herramienta y equipo defectuoso sin guarda de protección.	Cortes en miembros superiores (manos)	Micro traumatismo por atrapamiento, cortes, heridas, muertes.
LOCATIVOS	RIESGOS	CONSECUENCIAS
Locativos: Falta de limpieza y orden.	Caer al mismo nivel	Golpes, contusiones
Locativos: Almacenamiento deficiente.	Caer al mismo nivel y atrapamiento.	Golpes, contusiones, traumatismo.
ELECTRICOS	RIESGOS	CONSECUENCIAS
Eléctrico: Contacto eléctrico indirecto	Contacto eléctrico	Quemaduras, paros cardiacos, Traumatismo, hasta la muerte
Eléctrico: Equipo, accesorios o instalaciones eléctricas defectuosas	Corto circuito Incendios	Quemaduras, asfixia, muerte y daños a la propiedad.
FISICOS	RIESGOS	CONSECUENCIAS
Físicos: Iluminación Deficiente	Sobreesfuerzos	Fatiga visual

ERGONOMICOS (Salud)	RIESGOS	CONSECUENCIAS
Ergonómico: Movimiento manual de carga	Desgaste físico	Lesiones Musculo - esqueléticas, Inflamación de tendones, hombro, muñeca, mano, lumbalgia.
Ergonómico: Trabajo prolongado de pie	Desgaste musculo - esquelética y miembros inferiores	Lesión Musculo - esquelética. Dolores en Miembros, fatiga, edema en Miembros inferiores
Ergonómico: Trabajo prolongado con flexión	Desgaste musculo - esquelética	Lesión Musculo- Esquelética
Ergonómico: Diseño del puesto de trabajo inadecuado (mesa y silla)	Desgaste musculo- esquelético	Lesión Musculo- Esquelética
PSICOSOCIAL (Salud)	RIESGOS	CONSECUENCIAS
Psicosocial: Incumplimiento de funciones y responsabilidades	Estrés	Irritabilidad, fatiga
Psicosocial: Factores psicosociales (sobrecarga de trabajo y repetitividad)	Estrés	Insomnio, trastornos cardiovasculares, fatiga mental, trastornos digestivos, etc.

Tabla 15: Estandarización de peligros y riesgos

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: El cuadro muestra la estandarización de los peligros, riesgos y consecuencias que generalmente se desarrolla en la empresa CONFECCIONES ANDREE.

3.3.3.3 Mapa de Riesgos

MAPA DE RIESGOS - CONFECCIONES ANDREE

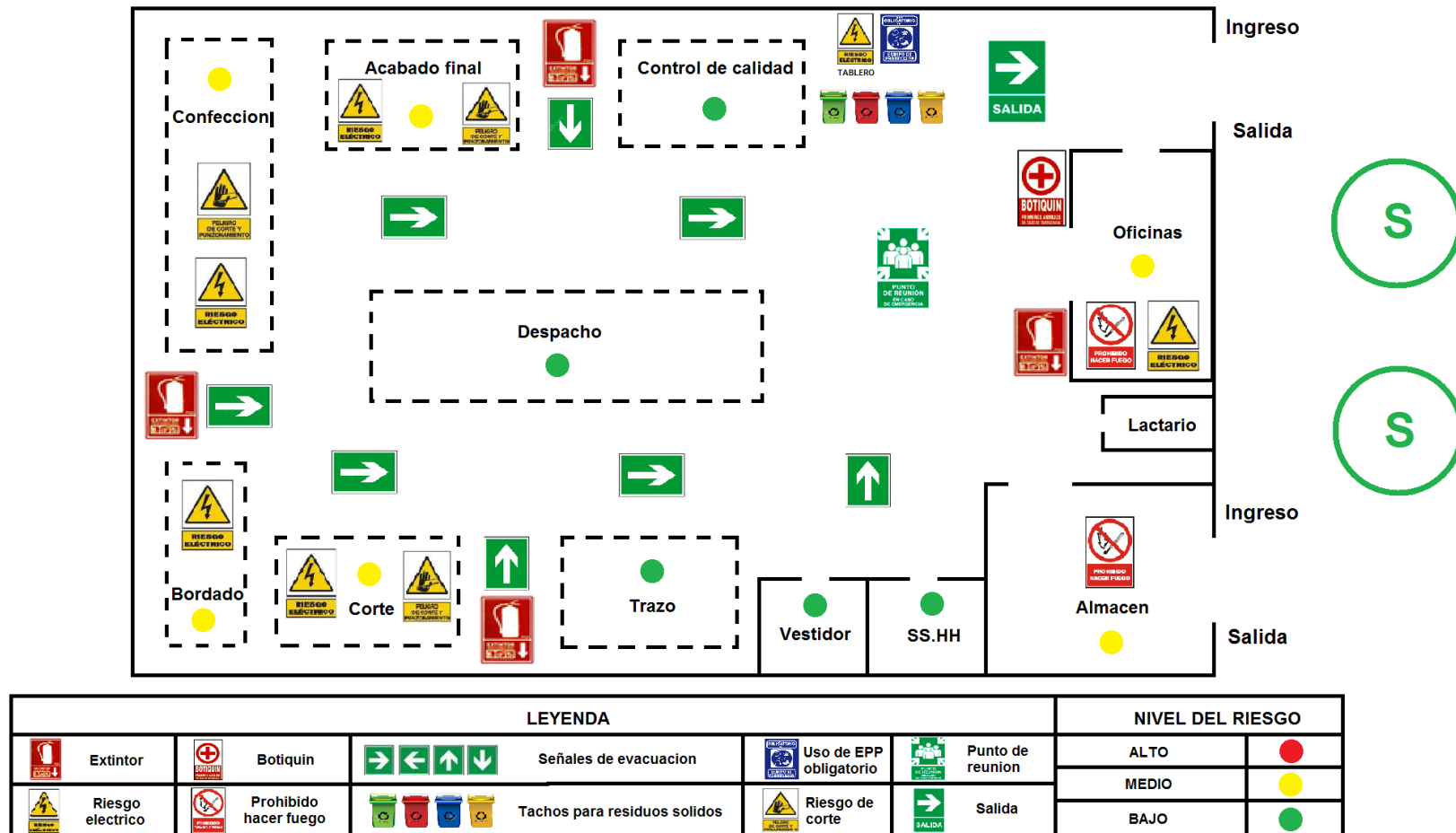


Ilustración 13: Mapa de riesgos CONFECCIONES ANDREE.

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: 1El mapa de riesgos muestras las zonas de trabajo y los peligros existentes, así como el nivel de riesgo

3.3.3.4 Matriz de valoración de riesgos

INDICE	PROBABILIDAD			
	PERSONAS EXISTENTES (A)	CONTROLES EXISTENTES (B)	CAPACITACION Y CAPACIDADES HUMANAS ©	EXPOSICION AL RIESGO (D)
1	De 1 a 5	Existen y son satisfactorios y suficientes	Personal entrenado, conoce el peligro y lo previene	Persona expuesta al peligro en periodos mayores a un año
2	De 6 a 12	Existen parcialmente o no son satisfactorios o suficientes	Personal parcialmente entrenado. Conoce el peligro pero no toma acciones de control	Personal expuesto al peligro mensualmente o en periodos menores a un año
3	Más de 12	No existen	Personal no entrenado, no conoce el peligro, no toma acciones de control	Personal expuesto al peligro diariamente o en periodos menores a un mes

NIVEL DE PROBABILIDAD	=	INDICE DE PERSONAS EXISTENTES	+	INDICE DE CONTROLES EXISTENTES	+	INDICE DE CAPACITACION Y CAPACIDADES HUMANAS	+	INDICE DE EXPOSICION AL RIESGO
-----------------------	---	-------------------------------	---	--------------------------------	---	--	---	--------------------------------

INDICE	SEVERIDAD
1	Sin lesión/ Lesión sin discapacidad (S): Pequeños cortes o magulladuras. Malestar (SO): Molestias dolor de cabeza
2	Lesión con incapacidad temporal (S): Fracturas menores entre otros. Daño a la salud reversible (SO): Dermatitis, asma, trastornos musculoesqueléticos
3	Lesiones con incapacidad permanente / Muerte (S): Amputación, fracturas mayores. Daño a la salud irreversible (SO): Intoxicación, lesiones múltiples, lesiones letales, pérdida auditiva

NIVEL DE RIESGO (NR) = NIVEL DE PROBABILIDAD (P) * NIVEL DE SEVERIDAD (S)

NIVEL DEL RIESGO	PUNTAJE	ACCIONES	PLAZO DE CORRECCION
INTOLERABLE (IN)	De 25 a 36	No se debe de comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el nivel de riesgo ha moderado. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo	0 - 24 horas
IMPORTANTE (IM)	De 17 a 24	Se debe trabajar con un permiso de trabajo y una supervisión adicional, para el caso de actividades de mantenimiento, luego tomar las medidas correctivas necesarias para disminuir el riesgo a moderado en un periodo corto. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo	24 - 48 horas
MODERADO (MO)	De 9 a 16	No se requieren controles adicionales. Se requiere seguimiento para verificar el cumplimiento de los controles existentes	48 - 72 horas
TOLERABLE (TO)	De 5 a 8		
TRIVIAL (TRI)	4	Mantener las acciones que se vienen realizando	1 mes

3.3.3.5 Análisis de los riesgos y alternativas de gestión.

EMPRESA CONFECCIONES ANDREE																
IPERC																
IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y CONTROL DE RIESGOS																
PROCESO: CONFECCION DE ROPA DE TRABAJO INDUSTRIAL							FECHA: 14/09/2017				ELABORADO POR:					
AREA; ADMINISTRATIVO, PRODUCCION Y COMERCIAL											APROBADO POR:					
TAREAS	RELACION DE PELIGROS / RIESGOS		EVALUACION DEL RIESGO PURO							MEDIDAS DE CONTROL	NORMATIVA LEGAL	VALORACION DE RIESGO RESIDUAL				
			PROBABILIDAD (P)				PERSONAS EXPUESTAS (a)	CONTROLES EXISTENTES (b)	CAPACITACION Y CAPACIDADES HUMANAS			EXPOSICION AL RIESGO (d)	PROBABILIDAD (P)	SEVERIDAD (S)	VALORACION DEL RIESGO (VR=P*S)	NIVEL DEL RIESGO
	PELIGRO	RIESGO	PERSONAS EXPUESTAS (a)	CONTROLES EXISTENTES (b)	CAPACITACION Y CAPACIDADES HUMANAS	EXPOSICION AL RIESGO (d)				PROBABILIDAD (P)	SEVERIDAD (S)					
Recepción, ingreso y verificación de orden del cliente	Psicosocial: Factores psicosociales (carga de trabajo: presión, excesos, repetitividad)	Estrés	1	2	2	3	8	1	8	TO	Difundir fichas de comunicación y reporte a todos los trabajadores y realizar una buena distribución de tareas, fechas y horas de entrega	LEY 29783	6	1	6	TO
	Ergonómico: Diseño del puesto de trabajo inadecuado (mesa y silla)	Desgaste musculo – esquelética	1	3	3	3	10	2	20	IM	Rediseño de puesto de trabajo, mobiliarios ergonómicos y distribución de áreas de trabajo	RM 375-2008-TR	6	1	6	TO
	Eléctrico: Equipo, accesorios o instalaciones eléctricas defectuosas	Corto circuito Incendios	1	2	2	3	8	3	24	IM	Realizar un mantenimiento correcto de las instalaciones eléctricas, capacitación sobre el uso correcto de tomas de corriente y acciones contra incendios	CNE 2011	6	2	12	MO
Recepción de la guía de pedido	Locativos: Falta de orden y limpieza	Caídas al mismo nivel	1	2	2	3	8	2	16	MO	Implementar las 5S para la disposición adecuada de los recursos, realizar capacitaciones sobre las 5s y rediseño de áreas de trabajo	LEY 29783	6	1	6	TO

	Ergonómico: Trabajo prolongado de pie	Desgaste musculo - esquelética y miembros inferiores	1	2	2	3	8	2	16	MO	Habilitación de área de recepción y pausas activas durante el desarrollo de sus actividades	RM 375-2008-TR	6	1	6	TO
	Psicosocial: Incumplimiento de funciones y responsabilidades	Estrés	1	1	1	3	6	1	6	TO	Difusión de comunicación interna, roles y jerarquías para la comunicación efectiva	LEY 29783	6	1	6	TO
Trazo	Físicos: Iluminación Deficiente	Sobreesfuerzo visual	1	2	3	3	9	1	9	MO	Monitoreo de las áreas de trabajo para identificar los lux adecuados e implementar con lámparas LED para la mejor visibilidad	RM 375-2008-TR	6	1	6	TO
	Ergonómico: Trabajo prolongado con flexión	Desgaste musculo - esquelética	1	3	3	3	10	2	20	IM	Redistribución de área de trabajo para simplificar la actividad del trabajador sobre la mesa de trazo, implementar pausas activas	RM 375-2008-TR	6	1	6	TO
Corte	Mecánicos: Herramienta y equipo defectuoso sin guarda de protección	Cortes en miembros superiores (manos)	1	2	2	3	8	3	24	IM	Implementar los programas de mantenimiento, revisiones, colocar los protectores. Concientizar a los trabajadores sobre la importancia de usar protectores. Implementar sillas correctas para el trabajo	LEY 29783	6	2	12	MO
	Físicos: Iluminación Deficiente	Sobreesfuerzo visual	1	2	3	3	9	1	9	MO	Monitoreo de las áreas de trabajo para identificar los lux adecuados e implementar con lámparas LED para la mejor visibilidad	RM 375-2008-TR	6	1	6	TO
Bordado	Mecánicos: Partes en movimiento, rotativas y alternadas	Atrapamientos, cortes y punzones	1	2	2	3	8	3	24	IM	Realizar la identificación, rotulado y almacenamiento corrector de sustancias inflamables. Capacitación a los trabajadores sobre el uso correcto. Implementación de extintores y capacitación para su uso.	Ley 27314	6	2	12	MO
	Físicos: Iluminación Deficiente	Sobreesfuerzo visual	1	2	3	3	9	1	9	MO	Monitoreo de las áreas de trabajo para identificar los lux adecuados e implementar con lámparas LED para la mejor visibilidad	RM 375-2008-TR	6	1	6	TO
Armado	Mecánicos: Partes en movimiento, rotativas y alternadas	Atrapamientos, cortes y punzones	1	2	2	3	8	3	24	IM	Implementar los programas de mantenimiento, revisiones, colocar los protectores. Concientizar a los trabajadores sobre la importancia de usar	Ley 27314	6	2	12	MO

											protectores. Implementar sillas correctas para el trabajo					
	Eléctrico: Contacto eléctrico indirecto	Contacto eléctrico	1	2	3	3	9	2	18	IM	Programar el mantenimiento de instalaciones eléctricas, Uso correcto de las instalaciones eléctricas para las maquinas, Capacitación y concientización a los trabajadores, Check list para el uso de máquinas.	CNE 2011	6	2	12	MO
	Físicos: Iluminación Deficiente	Sobreesfuerzo visual	1	2	3	3	9	1	9	MO	Monitoreo de las áreas de trabajo para identificar los lux adecuados e implementar con lámparas LED para la mejor visibilidad	RM 375-2008-TR	6	1	6	TO
Embolsado	Mecánicos: Partes en movimiento, rotativas y alternadas	Atrapamientos, cortes y punzones	1	2	2	3	8	3	24	IM	Implementar los programas de mantenimiento, revisiones, colocar los protectores. Concientizar a los trabajadores sobre la importancia de usar protectores. Implementar sillas correctas para el trabajo	LEY 29783	6	2	12	MO
	Eléctrico: Contacto eléctrico indirecto	Contacto eléctrico	1	3	3	3	10	2	20	IM	Programar el mantenimiento de instalaciones eléctricas, Uso correcto de las instalaciones eléctricas para las maquinas, Capacitación y concientización a los trabajadores, Check list para el uso de máquinas.	CNE 2011	6	2	12	MO
	Físicos: Iluminación Deficiente	Sobreesfuerzo visual	1	2	3	3	9	1	9	MO	Monitoreo de las áreas de trabajo para identificar los lux adecuados e implementar con lámparas LED para la mejor visibilidad	RM 375-2008-TR	6	1	6	TO
Acabados y acabado final	Físicos: Iluminación Deficiente	Sobreesfuerzo visual	1	2	3	3	9	1	9	MO	Monitoreo de las áreas de trabajo para identificar los lux adecuados e implementar con lámparas LED para la mejor visibilidad	RM 375-2008-TR	6	1	6	TO
	Mecánicos: Herramienta y equipo defectuoso sin guarda de protección	Cortes en miembros superiores (manos)	1	2	2	3	8	3	24	IM	Implementar los programas de mantenimiento, revisiones, colocar los protectores. Concientizar a los trabajadores sobre la importancia de usar protectores. Implementar sillas correctas para el trabajo	LEY 29783	6	2	12	MO

Control de calidad	Físicos: Iluminación Deficiente	Sobreesfuerzo visual	1	2	3	3	9	1	9	MO	Monitoreo de las áreas de trabajo para identificar los lux adecuados e implementar con lámparas LED para la mejor visibilidad	RM 375-2008-TR	6	1	6	TO
	Ergonómico: Diseño del puesto de trabajo inadecuado (mesa y silla)	Desgaste musculo - esquelética	1	3	3	3	10	2	20	IM	Rediseño de puesto de trabajo, mobiliarios ergonómicos y distribución de áreas de trabajo	RM 375-2008-TR	6	1	6	TO
Despacho	Locativos: Falta de orden y limpieza	Caídas al mismo nivel	1	2	3	3	9	2	18	IM	Implementar las 5S para la disposición adecuada de los recursos, realizar capacitaciones sobre las 5s y rediseño de áreas de trabajo	LEY 29783	6	1	6	TO
	Locativos: Falta de señalización	Caídas al mismo nivel	2	3	3	3	11	2	22	IM	Implementar las señales de seguridad según la NTP, realizar un mapa de riesgos para la identificación de zonas seguras y evacuación.	NTP-399.010-1-2004	7	2	14	MO
Almacenamiento	Ergonómico: Movimiento manual de carga	Desgaste físico	1	2	3	3	9	2	18	IM	Implementación de herramienta para el transporte del material, capacitación sobre ergonomía y carga manual.	RM 375-2008-TR	6	1	6	TO
	Locativos: Almacenamiento inadecuado	Caídas al mismo nivel y atrapamiento	1	3	3	3	10	2	20	IM	Implementación adecuada de anaques para el apilamiento del producto terminado, capacitación y concientización para el manejo de materiales.	LEY 29783	6	2	12	MO
Control de gestión	Ergonómico: Diseño del puesto de trabajo inadecuado (mesa y silla)	Desgaste musculo - esquelética	1	3	3	3	10	2	20	IM	Rediseño de puesto de trabajo, mobiliarios ergonómicos y distribución de áreas de trabajo	RM 375-2008-TR	6	1	6	TO
	Psicosocial: Factores psicosociales (carga de trabajo: presión, excesos, repetitividad)	Estrés	1	2	1	3	7	1	7	TO	Difundir fichas de comunicación y reporte a todos los trabajadores y realizar una buena distribución de tareas, fechas y horas de entrega	RM 375-2008-TR	6	1	6	TO
	Eléctrico: Equipo, accesorios o instalaciones eléctricas defectuosas	Corto circuito Incendios	1	2	2	3	8	3	24	IM	Realizar un mantenimiento correcto de las instalaciones eléctricas, capacitación sobre el uso correcto de tomas de corriente y acciones contra incendios	CNE 2011	6	2	12	MO

3.4. Preparación y Respuesta ante Emergencias de SSOMA

PLAN DE CONTINGENCIA Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS DE SSOMA

Elaborado :	Reviso	Aprobado :
Cargo:	Cargo:	Cargo:

3.4.1. Introducción

El presente Plan de Contingencia tiene la función de cumplir las actividades y procedimientos que están establecidos y son de tipo operativo. Estas operaciones están destinados a la coordinación, alerta, movilización y respuesta ante una emergencia, que podría manifestarse durante la ejecución de las actividades de trazo, corte, bordado, armado, embolsado, acabado, acabado final y almacenamiento que garanticen la participación de forma oportuna y eficiente de los trabajadores que laboran en CONFECCIONES ANDREE. Esto permitirá la colaboración y organización de los trabajadores en caso de una emergencia, activando el plan de contingencia y respuesta ante emergencias que pudieran afectar el desarrollo de las operaciones, permitiendo afrontar y solucionar en forma inmediata los accidentes e incidentes producidos.

El Plan de Contingencia y respuesta ante emergencias es uno de los instrumentos de gestión para la prevención, reducción y control de riesgos, que ayuda a minimizar la emergencia que puede ocurrir por consecuencias fortuitas o fenómenos naturales.

3.4.2. Objetivos

1.1. Objetivo General

Planificar las estrategias y establecer los procedimientos escritos que indiquen las acciones a seguir para dar respuesta oportuna y adecuada a una contingencia, causada por fenómenos naturales o antropogénicos que afecten a las personas, ambientes, operaciones y actividades de la organización, durante el proceso de producción.

1.2. Objetivos Específicos

- Preservar el bienestar de las personas que laboran en la empresa, incluyendo los visitantes.
- Asegurar una actuación oportuna para minimizar daños en la infraestructura, calidad de producto, personas y el medio ambiente.

- Optimizar el uso de los recursos humanos y materiales comprometidos para hacer frente a las emergencias.
- Establecer responsabilidades y las acciones correspondientes para enfrentar cualquier contingencia que afecte el normal desarrollo de la producción.

3.4.3. Alcance

Es aplicable para todas las áreas de la empresa, en la atención de cualquier evento que pudiese interrumpir temporal o parcialmente el normal desenvolvimiento de la producción en las actividades de trazo, corte, bordado, armado, embolsado, acabado, acabado final y almacenamiento que realiza CONFECCIONES ANDREE.

3.4.4. Marco legal

- Normas OSHAS 18001-2007 Sistema de Gestión en seguridad y salud ocupacional.
- ISO 9001- 2015.- Sistema de Gestión de Calidad.
- ISO 14001- 2015.- Sistema de Gestión Ambiental.
- Ley N° 28551. Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- Guía INDECI 2005. Guías Marco para la elaboración del Plan de Contingencia.

3.4.5. Definiciones

- Accidente de trabajo:** Es un suceso repentino o fortuito que tiene consecuencias graves en el trabajador, como: cortes profundos, desangrado, fracturas, amputaciones, perturbación funcional, invalidez o la muerte. Esto puede producirse durante horarios de trabajo que pueden ser consecuencias del exceso de confianza o bajo órdenes del empleador.
- Adiestramiento:** Es un entrenamiento supervisado y evaluado que orienta a validar el desarrollo físico o mental de las habilidades en cómo actuar ante una emergencia.
- Amago de incendio:** Es una flama incipiente que si no se detectada a tiempo puede propagarse y ocasionar un incendio.

- d) **Área/zona de reunión:** Es el punto de encuentro y zona segura para la evacuación.
- e) **Derrame:** Es la fuga accidental de un material peligroso ya sea líquido o sólido, de la cual puede causar daños al medio ambiente y al personal que labora alrededor.
- f) **Emergencia:** Situación crítica de peligros que requiere atención médica.
- g) **Evacuación:** Es el acto que consiste en abandonar el área de trabajo en el menor tiempo posible a una zona segura.
- h) **Hoja de datos de seguridad de materiales (MSDS):** Es un documento que describe la información básica de un material peligroso como las propiedades químicas, riesgo por contacto o inhalación, derrame, etc. Cuya finalidad es brindar información y descripción sobre el material peligroso.
- i) **Incidente:** Es un acontecimiento inesperado durante la labor del trabajador que puede ser afectado con lesiones leves, que solo requieren primeros auxilios.
- j) **Materiales peligrosos:** Son materiales cuya composición son sustancias químicas y pueden causar daños significativos a la persona o medio ambiente en que se encuentra expuesto al material, sus características son: Corrosividad, explosividad, toxicidad, reactividad.
- k) **Mitigación:** Es la reducción de los efectos que pueden causar vulnerabilidad.
- l) **Plan de contingencia:** Es un conjunto de procedimientos que permite una respuesta rápida en caso de una emergencia, optimizando los recursos y materiales necesarios.
- m) **Prevención:** Es la acto de anticiparse a posibles accidentes o acontecimientos que perjudiquen el desarrollo de las actividades mediante medidas de seguridad y control de riesgos.
- n) **Simulacro:** Es la acción que se realiza para recrear una emergencia, se realiza para estar preparados y saber cómo actuar en el momento de los hechos.
- o) **Sismo:** Es la liberación de energía de la tierra que repercute el choque de placas tectónicas ocasionando temblores o terremotos que causan daños materiales y hacia la persona.

- p) **Sistemas de alarma:** Son los dispositivos para señalizar y llamar la atención de las personas cuando ocurra una emergencia como: luces, sirenas, carteles, etc.

- q) **Sistemas de extinción:** Son todos aquellos dispositivos que nos sirven como herramientas para combatir y eliminar un conato o un incendio. Estos dispositivos son diversos y se rigen por diferentes principios para eliminar el fuego, tal es el caso de enfriamiento, ahogamiento, reacciones químicas, etc.

3.4.6. Descripción de las actividades en CONFECCIONES ANDREE

- A. Recepción de orden del cliente

- B. Contrato e ingreso de datos de orden del cliente

- C. Recepción de orden del cliente y distribución de insumos

- D. Confección (Trazo, corte, bordado, armado, embolsado, acabados)

- E. Acabados final

- F. Control de calidad

- G. Despacho

- H. Almacenamiento

- I. Control de gestión y facturación

Ver ilustración 9: Diagrama de procesos.

3.4.7. Responsabilidades del comité de emergencia

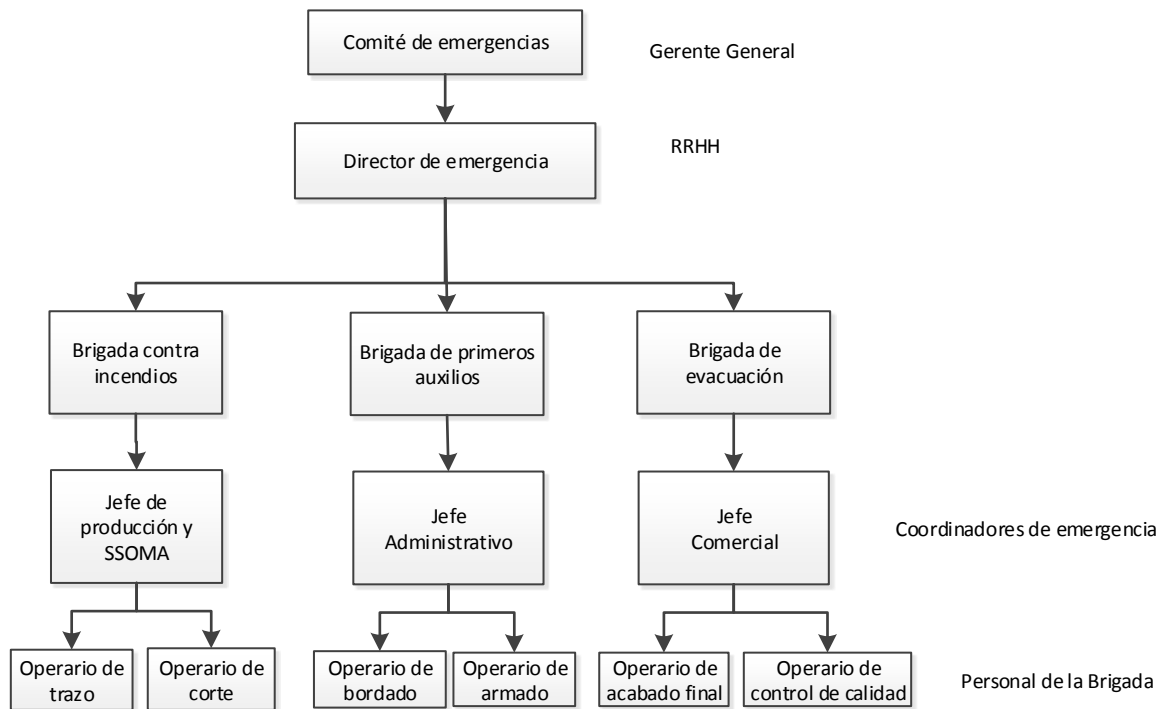


Ilustración 14: Responsabilidades del comité de emergencia

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: Describe la participación y cargos del comité de emergencia

3.4.7.1. Cargo y Responsabilidades

a) Comité de emergencia

El Comité de Emergencia, es un órgano encargado de realizar el Plan de Contingencia y respuesta ante emergencias; de la cual está organizado por el Gerente General.

Tiene como misión principal la planificación, pruebas de viabilidad, la ejecución de los procedimientos ante una emergencia y la evaluación del Plan de Contingencia, esto permitirá que acción rápida ante una emergencia.

La función del comité de emergencia es realizar reuniones trimestrales al año para las coordinaciones en la formulación de los planes operativos de emergencia y las medidas preventivas a tomar de acuerdo al lineamiento pertinente para cada emergencia.

El comité de emergencia deberá realizar un presupuesto para los implementos y equipos que se requieran para las brigadas de primeros auxilios, contra incendios, de evacuación y las acciones de limpieza.

El Comité de Emergencia deberá:

- Renovar el Plan de Contingencia de acuerdo a los acontecimientos encontrados.
- Conciliar con todas las autoridades pertinentes para la protección y seguridad como: Bomberos, Policía y Hospitales.
- Tomar funciones operativas en caso de una emergencia, administrando, evaluando las acciones y disposiciones que se hayan programado.
- Manejar los procedimientos de respuesta ante una emergencia.
- Examinar las emergencias ocurridas, previniendo y controlando mediante acciones correctivas, de las cuales se difundirán y notificarán a las brigadas correspondientes.
- Se sostendrá un canal de comunicación con los jefes de brigada y autoridades involucradas.
- Dirige las operaciones en caso de una emergencia.
- Realizará un registro de los materiales y equipos que se han utilizado durante la emergencia.
- Aprobará el informe de procedimientos ante una emergencia.

b) Director de emergencias

- La persona encargada de la Dirección de Emergencias es asumida por Recursos humanos.
- Si en el caso que el Director de Emergencias se encuentre ausente en una emergencia, este cargo será asumido por el Jefe de Producción y SSOMA.

- Si en el caso de la ausencia de algún miembro del comité de emergencia, este será reemplazado por el Director de las emergencias, asumiendo las mismas responsabilidades y funciones del integrante ausente.
- Controlará, implementará y coordinará conjuntamente con los miembros del comité de emergencia el plan de contingencia y respuesta ante emergencias, capacitando y entrenando a todos los miembros de esta organización.
- Participará en el comité de emergencia, coordinando los apoyos internos y externos que se requiere.
- Se organizará las acciones correspondientes con los jefes de brigadas.
- Regularizará y coordinará el transporte, equipos y suministros que requiere para la emergencia.
- Se encargará de regular las acciones de remediación sin perjudicar en el medio ambiente.
- Se comunicará a los trabajadores que han sido afectados por la emergencia durante sus actividades que el área no es segura hasta que se controle la emergencia.
- Se encargará de recopilar toda la información con respecto a la emergencia y previa coordinación para realizar el informe de acuerdo a la categoría de la emergencia.
- Se encargará de realizar las coordinaciones para el llenado de los formatos de acuerdo a la magnitud de la emergencia.

c) Brigada de evacuación

- Es el encargado del reconocimiento de zonas seguras en caso de emergencias en la empresa de CONFECCIONES ANDREE.
- Realizará rutas o vías de evacuación que no obstruyan las vías de desplazamiento a las zonas o puntos de reunión.

- Adecuar las rutas o vías de evacuación en base al mapa de riesgos.
- El jefe de brigada de evacuación comunicara e informara al Director de la emergencia el proceso de desplazamiento hacia la zona segura.
- Encargado de que todos los trabajadores y visitantes que se encuentren en la empresa de CONFECCIONES ANDREE, evacuen a la zona segura en forma rápida y calmada; resguardándolos de algún peligro que puedan exponerse. Luego colaborará con las acciones de control y seguridad durante la emergencia.
- Procurará mantener la calma del personal que se encuentre alterado en la zona segura.
- Se encargará de verificar, si las áreas de trabajo se encuentran en buenas condiciones para que el personal de trabajo pueda ingresar a laborar.
- Verificará que no haya ninguna persona atrapada o lesionada en el área de evacuación y si lo hubiera, se comunicara con la brigada de primeros auxilios para la atención correspondiente.

d) Brigada de primeros auxilios

- Es el encargado de organizar el botiquín, los materiales y equipos que se requiere para la acción de primeros auxilios.
- Ofrece los primeros auxilios a las personas que se encuentren con lesiones y heridas leves.
- Se seguirá el procedimiento de primeros auxilios.
- Se encargará de estabilizar al herido hasta que lleguen los bomberos o la ambulancia y sea trasladado a un hospital para su atención médica, indicando a los doctores en qué condiciones se encontró a el herido.
- Registrará un informe de los acontecimientos dados durante la emergencia y atención a los heridos.

e) Brigada contra incendios

- Es el encargado del manejo y uso de los equipos que se requiere para la lucha contra incendios mediante extintores, arena o agua.
- Deberá tener conocimiento del sistema de alarmas, instalaciones y tableros eléctricos en caso de incendio.
- Evaluará cuáles serán las medidas y acciones que se deberán tomar de acuerdo a las condiciones del área de trabajo donde ocurre el incendio, evitando que personal que labore se exponga al peligro.
- Los miembros de la brigada deberán utilizar un equipo de protección personal contra incendios.
- Se seguirá el procedimiento en caso de incendio
- Si la emergencia es crítica y no se puede controlar, se solicitará apoyo externo.
- Se brindará toda la información requerida a los bomberos con las posibles causas por la cual se ocasionó un incendio.
- Se colaborará con los bomberos para realizar una acción inmediata y poder controlar el incendio.

f) Trabajadores

- Todos los trabajadores deben tener conocimiento y entrenamiento en caso de una emergencia en la empresa de CONFECCIONES ANDREE.
- Los trabajadores deberán conocer las zonas de evacuación o zonas de reunión en caso de una emergencia.
- Participación activa en los simulacros y capacitaciones programadas.
- Deberán tomar conciencia de las posibles emergencias que puede ocurrir en la empresa.

3.4.7.2. Sistemas de comunicación

a) Teléfonos de los responsables

A continuación se presenta los teléfonos de los responsables del Plan de Contingencia y del personal que prestará su colaboración durante una contingencia:

PERSONAL		CELULAR	FIJO
Gerente General	Maritza Cuti	991243243	054-245678
Recursos Humanos	Alberto Alata	981278870	
Jefe de Producción y SSOMA	Helard Cáceres	934528433	
Jefe Administrativo	James Leigh	979323748	
Jefe Comercial	Ronald Vargas	987678519	
Operario de Trazo	Karla Arias	900928440	
Operario de corte	Julieta Romero	967828477	
Operario de bordado	Ymelda Urquizo	981287099	
Operario de armado	Arlett Paz	981282889	
Operario de acabado final	Walter Aranda	957544467	
Operario de control de calidad	Paola Contreras	976442323	

Ilustración 15: Responsables del plan de contingencia

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: Registro telefónico del personal que labora en la empresa CONFECCIONES ANDREE.

b) Diagrama de flujo de comunicación de emergencia

La comunicación será mediante telefonía móvil de acuerdo a la emergencia, se solicitará apoyo interno o externo, siguiendo el nivel de jerarquías, de la cual brindara una mejor coordinación y acción rápida e eficiente de las acciones que se tomaran de acuerdo a los efectos ocasionados en la emergencia.

En el siguiente diagrama de flujo se muestra la comunicación ante una emergencia:

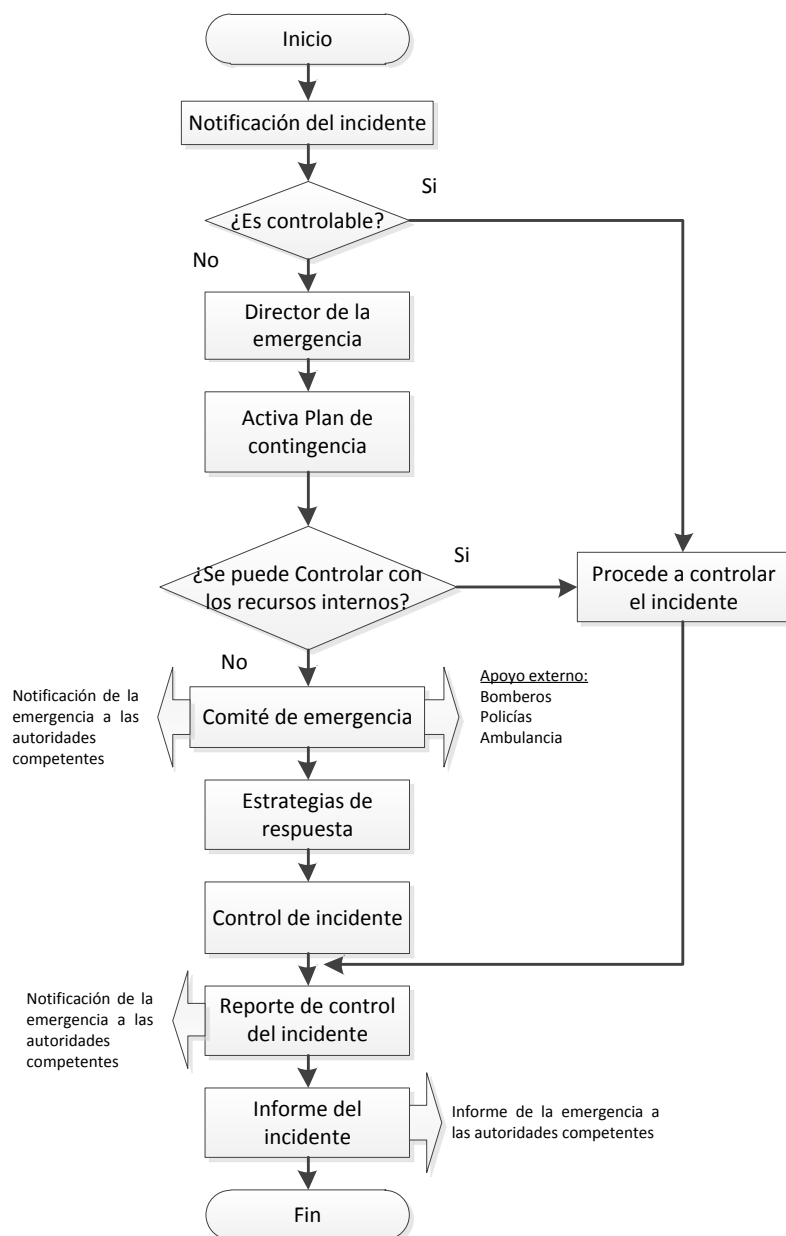


Ilustración 16: Diagrama de flujo de comunicación de emergencia

Fuente: Elaboración propia

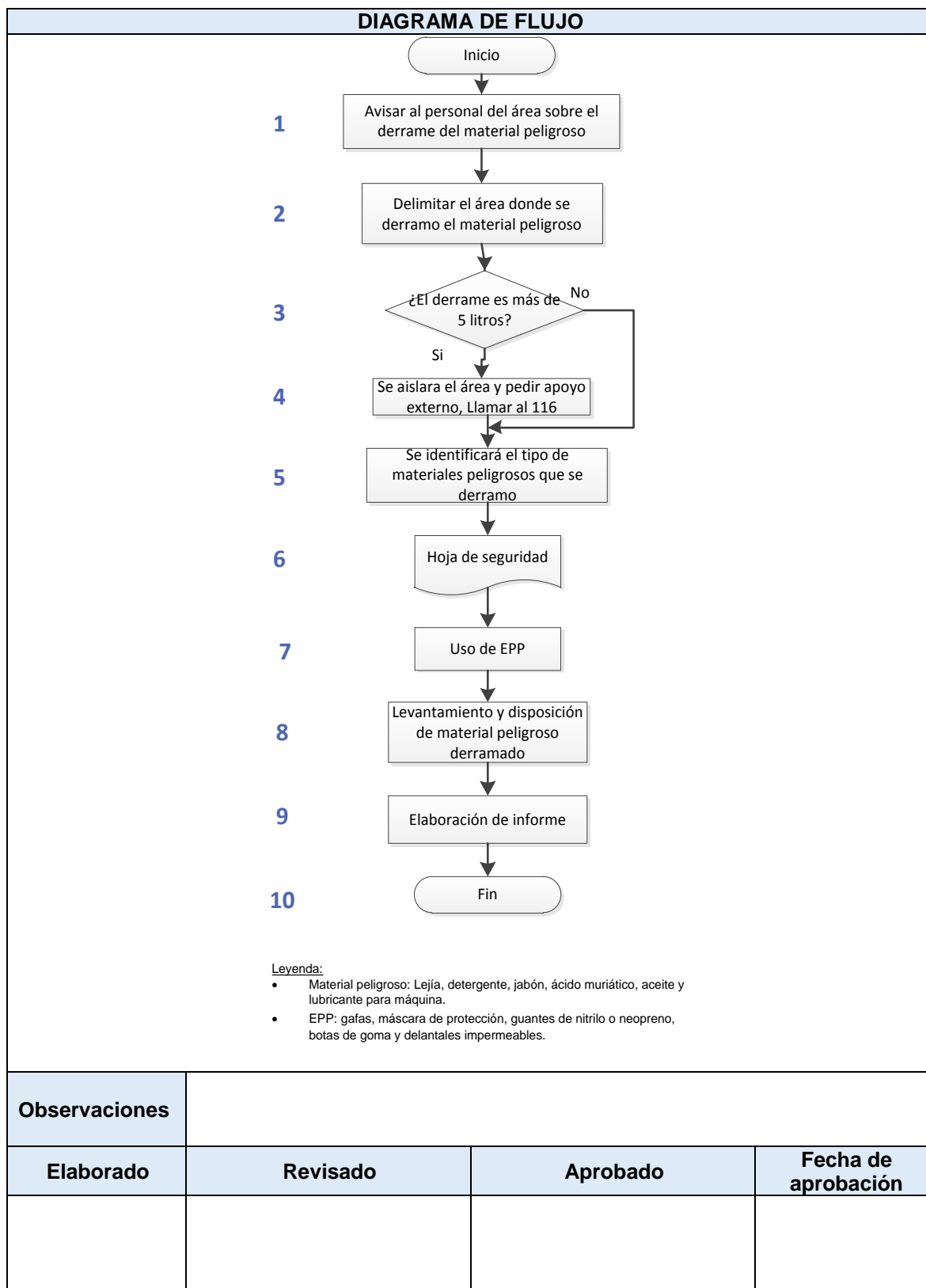
Interpretación: Diagrama de flujo de comunicaciones en caso de emergencia en la empresa CONFECCIONES ANDREE.

3.4.7.3. Procedimientos ante una emergencia

Seguir los siguientes procedimientos de acuerdo a la emergencia:

i) Procedimiento de emergencia ante derramen de materiales peligroso

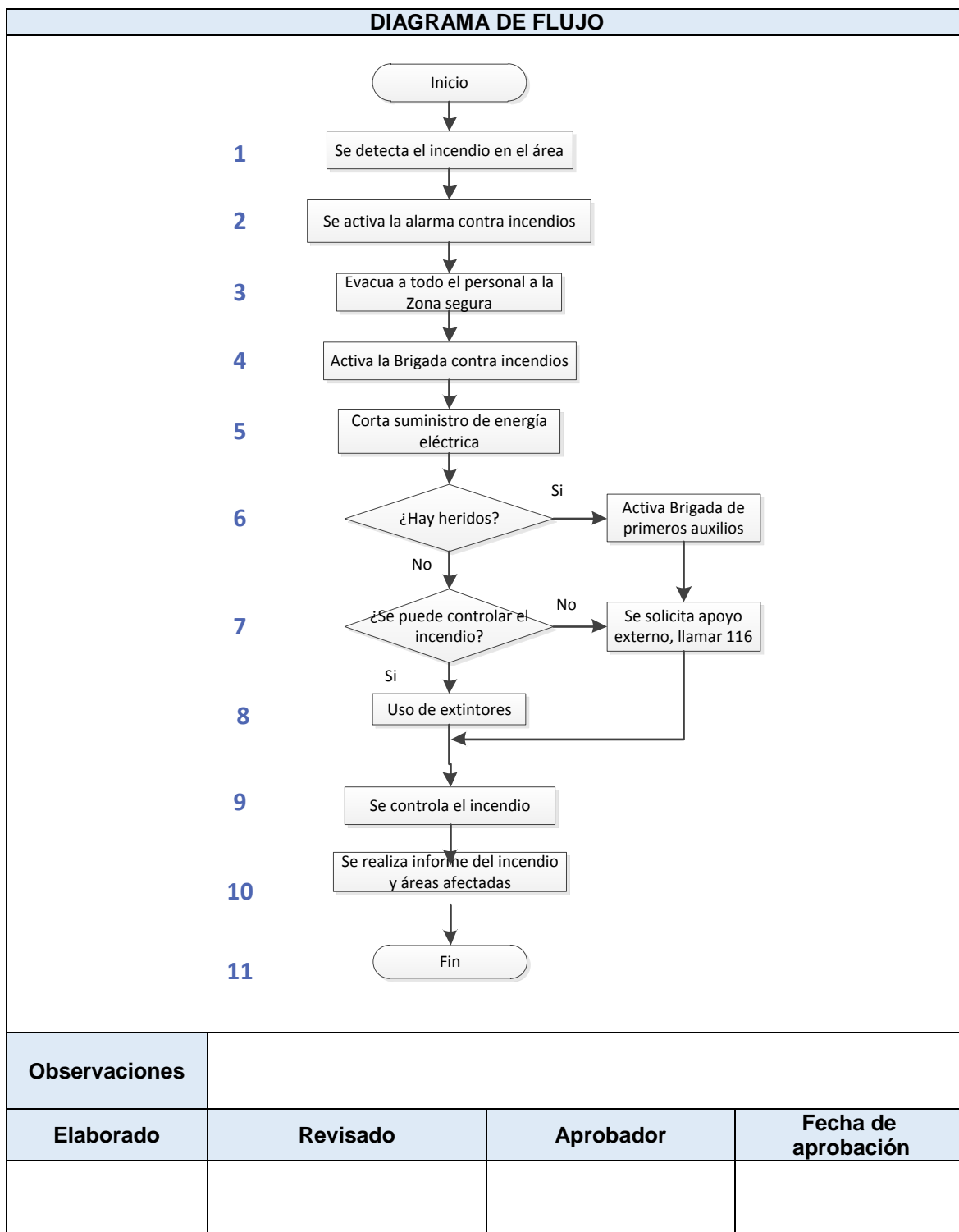
CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		Código: CA-PE-DMP
	PROCEDIMIENTO EMERGENCIA		Edición: 001-2017
	DERRAME DE MATERIAL PELIGROSO		
Objetivo	Establecer líneas de acción que puedan permitir articular la respuesta ante una emergencia de derrame de materiales peligrosos.		
Ámbito de aplicación	Se aplica en todas las áreas de la organización		
Responsabilidades	Comité de emergencias <ul style="list-style-type: none">• Aplicar el procedimiento en el área afectada.• Realizar simulacros correspondientes a posibles emergencias de derrame de materiales peligrosos.• Difundir el procedimiento de respuestas ante una emergencia de derrame de materiales peligrosos.• Realizar acciones correctivas y preventivas en situaciones de emergencia de derrame de materiales peligrosos.		
Evaluación y control de derrames de materiales peligrosos			
Tipo	Volumen	Respuesta	Materiales
Pequeño	Hasta 500 ml	Tratamiento químico o absorción	Neutralizantes o absorbente
Mediano	Entre 500 y 5 litros	Absorción	Absorbentes
Grande	Más de 5 litros	Contención y ayuda externa	Barreas absorbentes y llamas al 116
PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE	ANEXOS
1. Avisar a toda aquella persona que se encuentre cercana al área del derrame.		Brigada de evacuación	
2. Delimitar con conos o cinta y señalizar con anuncios de derrame de materiales peligrosos.		Brigada de evacuación	
3. Pregunta: ¿El derrame es más de 5 litros? Respuesta es positiva: Pasa a la actividad N°4 Respuesta es negativa: Pasa a la actividad N°5		Brigada contra incendios	
4. Se aislara el área afectada por el derrame de materiales peligrosos y se pedirá apoyo externo, llamando al 116.		Brigada contra incendios	
5. Se identificará el tipo de material de trabajo que se derramo en el área afectada.		Brigada contra incendios	
6. Revisar la Hoja de SDS del material peligroso.		Brigada contra incendios	Hoja de seguridad MSDS
7. Utilizar el EPP (gafas, máscara de protección, guantes de nitrilo o neopreno, botas de goma y delantales impermeables).		Brigada contra incendios	
8. Verter en un recipiente el material peligroso. Levantamiento y disposición de material peligroso		Brigada contra incendios	
9. Una vez finalizado el incidente se elaborará un informe de las causas del derrame y las medidas preventivas.		Brigada contra incendios	Registro - Informe de procedimiento ante emergencia
10. Fin			



ii) Procedimiento de emergencia contra incendios

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE	Código: CA-PE-CI
	PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA	Edición: 001-2017
	CONTRA INCENDIOS	Fecha de Emisión: 20/09/2017
Objetivo	Establecer líneas de acción que puedan permitir articular la respuesta ante una emergencia de contra incendios.	
Ámbito de aplicación	Se aplica en todas las áreas de la organización	
Responsabilidades	Brigada contra incendios	
	ANTES	
	<ul style="list-style-type: none"> Organizar una brigada contra incendios. Capacitar al personal de la brigada contra incendios. Solicitar equipos y materiales que sean necesarios para la brigada contra incendios. Verificar el mapa de riesgos, donde deben de estar ubicados los extintores y lámparas de emergencia. Participar en los simulacros de acuerdo al plan de contingencia. Efectuar inspecciones periódicas en los equipos y materiales que son requeridos para la brigada contra incendios. 	
	DURANTE	
	<ul style="list-style-type: none"> Combatir el incendio con los elementos disponibles como extintor PQS. Brindar apoyo a las entidades externas (bomberos, cruz roja, policías, ambulancias). Participar en las actividades con las brigadas y el coordinador general de emergencia. 	
	DESPUÉS	
	<ul style="list-style-type: none"> Inspeccionar las áreas afectadas con las entidades externas de apoyo (bomberos, cruz roja, policías) para verificar que el personal pueda retornar a sus actividades cotidianas. Realizar un registro de inspecciones de los equipos afectados por el incendio. Verificar el estado del personal. Realizar un informe del incendio ocurrido detallando cuales fueron las causas que provocaron el incendio y cuáles serían las recomendaciones. 	
	Brigada de primeros auxilios	
	ANTES	
	<ul style="list-style-type: none"> Organizar una brigada de primeros auxilios. Capacitar al personal de la brigada de primeros auxilios. Solicitar equipos y materiales que sean necesarios para la brigada de primeros auxilios. Identificar las zonas seguras y los puesto para atender a los heridos, enfermos y extraviados. Identificar mediante un mapa de riesgos la ubicación de los botiquines. Identificar los centros de salud que se encuentren cerca a la empresa. Coordinar y organizar actividades con todas las brigadas. Participar en los simulacros de acuerdo al plan de contingencia. 	
	DURANTE	
	<ul style="list-style-type: none"> Brindar los primeros auxilios a las personas que lo necesiten. Trasladar a los heridos al área o puesto designado. Llamar al apoyo externo (bomberos, cruz roja, policías) que sean personal capacitado para el traslado de la víctima. 	

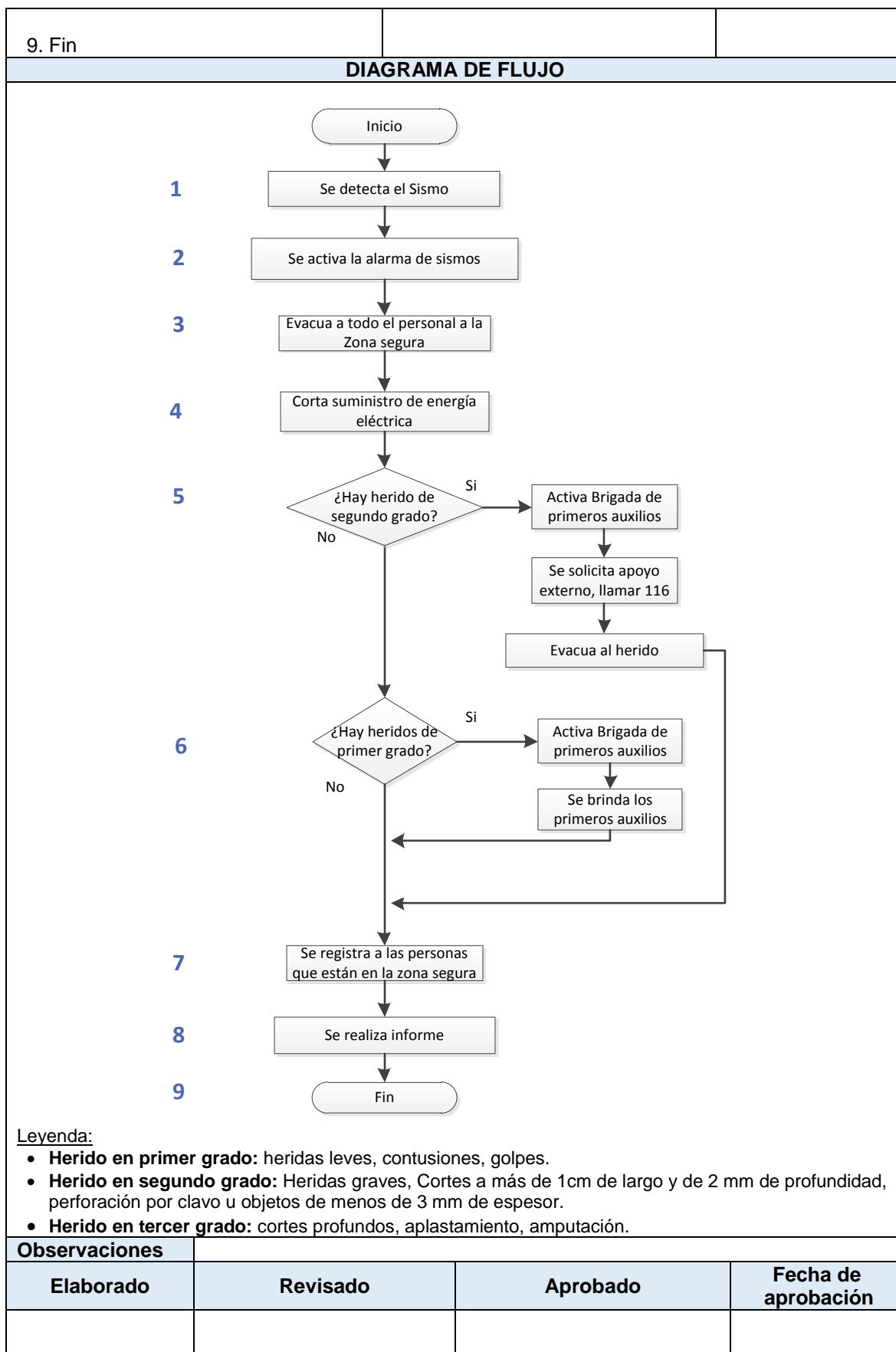
	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con las otras brigadas y el coordinador general de emergencia las actividades que se van a realizar.	
	DESPUÉS <ul style="list-style-type: none">• Verificar el estado del personal o la víctima afectada.• Realizar una Registro de verificación de cumplimiento de funciones de las brigadas que participaron en los primeros auxilios.• Realizar un informe del cumplimiento de funciones de las brigadas y cuáles fueron las posibles causas que la víctima recibió primeros auxilios.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	ANEXOS
1. Se detecta incendio en el área.		
2. Se activa la alarma contra incendios		
3. Se evacua todo el personal a la zona evacuación	Brigada de evacuación	Registro - Personas en zona de evacuación
4. Activa la Brigada contra incendios	Brigada contra incendios	
5. Se corta el suministro de energía eléctrica.	Brigada contra incendios	
6. Pregunta ¿Hay Heridos? <u>Respuesta es positiva:</u> Activa la brigada de primeros auxilios, se solicita apoyo externo, llamar 116, pasa a la actividad N°9 <u>Respuesta es negativa:</u> Se pasa a la Actividad N°7	Brigada contra incendios Brigada de primeros auxilios	
7. Pregunta ¿Se puede controlar el incendio? <u>Respuesta es positiva:</u> pasa a la actividad N°8 <u>Respuesta es negativa:</u> se solicita apoyo externo, llamar 116, pasa a la actividad N°9	Brigada contra incendios	
8. Uso de extintores	Brigada contra incendios	
9. Se controla el incendio	Brigada contra incendios	
10. Se realiza informe de incendio y áreas afectadas	Brigada contra incendios	Registro - Informe de procedimiento ante emergencia
11. Fin 12.		



iii) Procedimiento en caso de sismos, erupción volcánica.

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE	Código: CA-PE-CSEV												
	PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA													
	EN CASO DE SISMOS, ERUPCIÓN VOLCANICA	Edición: 001-2017												
		Fecha de Emisión: 20/09/2017												
Objetivo	Establecer líneas de acción que puedan permitir articular la respuesta ante una emergencia en caso de sismos y erupción volcánica.													
Ámbito de aplicación	Se aplica en todas las áreas de la organización													
Responsabilidades	Brigada Evacuación													
	ANTES													
	<ul style="list-style-type: none">Organizar una brigada de evacuación.Capacitar al personal de la brigada de evacuación.Solicitar equipos y materiales que sean necesarios para la brigada de evacuación.Identificar las rutas de evacuaciónVerificar que las rutas de evacuación no se encuentren obstruidas para el desplazamiento del personal de trabajo en caso de emergencia.													
	DURANTE													
	<ul style="list-style-type: none">En caso de sonar la alarma o sirena, evacuar de forma ordenada al personal de trabajo y visitas que se encuentren dentro de la empresa.Verificar que todo el personal haya evacuado en las zonas seguras de acuerdo al área asignada.Orientar a personal de trabajo que no tengan conocimiento de las zonas seguras.Coordinar con las otras brigadas y el coordinador general de emergencia las actividades que se van a realiza.													
	DESPUÉS													
	<ul style="list-style-type: none">Realizar un Registro de verificación de cumplimiento de funciones de las brigadas que participaron en la brigada de evacuación.Realizar un informe del cumplimiento de funciones de las brigadas y cuáles fueron las posibles causas de la emergencia para realizar una evacuación.													
	<table><tr><td>Alerta Blanca</td><td>Monitoreo normal</td><td>Estado normal</td></tr><tr><td>Alerta Amarilla</td><td>Monitoreo, alerta ciudadana, estudio de planes</td><td>Dura semanas o meses</td></tr><tr><td>Alerta Naranja</td><td>Información al público, ejecución de planes contingentes</td><td>Dura días o semanas</td></tr><tr><td>Alerta Roja</td><td>Inminente peligro, evacuación de áreas críticas</td><td>Dura horas o días</td></tr></table>		Alerta Blanca	Monitoreo normal	Estado normal	Alerta Amarilla	Monitoreo, alerta ciudadana, estudio de planes	Dura semanas o meses	Alerta Naranja	Información al público, ejecución de planes contingentes	Dura días o semanas	Alerta Roja	Inminente peligro, evacuación de áreas críticas	Dura horas o días
	Alerta Blanca	Monitoreo normal	Estado normal											
	Alerta Amarilla	Monitoreo, alerta ciudadana, estudio de planes	Dura semanas o meses											
Alerta Naranja	Información al público, ejecución de planes contingentes	Dura días o semanas												
Alerta Roja	Inminente peligro, evacuación de áreas críticas	Dura horas o días												
Brigada de primeros auxilios														
ANTES														
<ul style="list-style-type: none">Organizar una brigada de primeros auxilios.Capacitar al personal de la brigada de primeros auxilios.Solicitar equipos y materiales que sean necesarios para la brigada de primeros auxilios.Identificar las zonas seguras y los puesto para atender a los heridos, enfermos y extraviados.Identificar mediante un mapa de riesgos la ubicación de los botiquines.Identificar los centros de salud que se encuentren cerca a la empresa.														

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y organizar actividades con todas las brigadas. • Participar en los simulacros de acuerdo al plan de contingencia. 		
	DURANTE <ul style="list-style-type: none"> • Brindar los primeros auxilios a las personas que lo necesiten. • Trasladar a los heridos al área o puesto designado. • Llamar al apoyo externo (bomberos, cruz roja, policías) que sean personal capacitado para el traslado de la víctima. • Coordinar con las otras brigadas y el coordinador general de emergencia las actividades que se van a realizar. 		
	DESPUÉS <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el estado del personal o la víctima afectada. • Realizar un registro de verificación de cumplimiento de funciones de las brigadas que participaron en los primeros auxilios. • Realizar un informe del cumplimiento de funciones de las brigadas y cuáles fueron los posibles primeros auxilios que la víctima recibió. 		
PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE	ANEXOS
1. Se detecta sismo.			
2. Se activa la alarma de sismo			
3. Se evacua todo el personal a la zona segura			
4. Se corta el suministro de energía eléctrica.		Brigada de evacuación	
5. Pregunta ¿Hay Heridos de segundo grado? <u>Respuesta es positiva:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Activa la brigada de primeros auxilios. • Se solicita apoyo externo, llamar 116 • Evacua al herido al hospital. • Pasa a la actividad N°7 <u>Respuesta es negativa:</u> Se pasa a la Actividad N°6		Brigada de evacuación Brigada de primeros auxilios	
6. Pregunta ¿Hay Heridos de primer grado? <u>Respuesta es positiva:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Activa la brigada de primeros auxilios. • Se brinda primeros auxilios. • Pasa a la actividad N°7 <u>Respuesta es negativa:</u> Se pasa a la Actividad N°7		Brigada de primeros auxilios	
7. Se registra a las personas que están en la zona segura		Brigada de evacuación	Registro personas en zona evacuación
8. Se realiza informe		Brigada de evacuación Brigada de primeros auxilios	Registro -Informe de procedimiento ante emergencia



iv) Procedimiento ante una emergencia médica

Tiene como objetivo brindar atención médica inmediata a los trabajadores que se encuentren con lesiones graves, considerando que se tratarán de la siguiente manera:

a) Cliente

Comunicación de emergencias vía celular

Comunicación de emergencia vía celular.

Se activará por medio de un celular, de acuerdo al siguiente protocolo:

- Notificar que es una “Emergencia”
- Se identificará con nombre y cargo
- Se informará el tipo de emergencia.
- Se brindará la ubicación de la emergencia.
- Se brindará información de los trabajadores que ese encuentren involucrados.

b) Incidentes con lesiones potenciales de emergencia

Los incidentes que podrían ocasionar lesiones se han determinado de acuerdo a la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (IPERC) de CONFECCIONES ANDREE.

Objetivos

- Proteger el área de los riesgos existentes y potenciales.
- Resguardar el área para las investigaciones.
- Restablecer las actividades de mantenimiento.

Riesgos potenciales

- Cortes, heridas cortos punzantes.
- Riesgos externos: contacto eléctrico.

- Amago de incendio o riesgo de fuga de material peligroso.

3.4.7.4. Después de la emergencia

A) Planes de disposición y eliminación de desechos

Durante el proceso de la emergencia se generarán residuos sólidos que deberán ser retirados y colocados adecuadamente en los tacho de colores de residuos sólidos.

Colocar en contenedores de residuos sólidos de acuerdo al color como

- Color azul: papel y cartón
- Color amarillo: metal.
- Color verde: vidrio
- Color rojo: Desechos peligrosos
- Color blanco: plásticos
- Marrón: Orgánicos
- Negro: Tela

Es importante saber disponer de los residuos sólidos para evitar o minimizar los riesgos de contaminación al suelo.

B) Paños o secadores mezclados con hidrocarburos

En caso de que haya derrame o fuga del material peligroso se utilizará trapo industrial, para limpieza en las tareas de mantenimiento. Su disposición se realizará en áreas aisladas que tendrán un cilindro marcado con el rótulo de inflamables, de la cual posteriormente se entrega a la empresa prestadora de servicios EPS. Luego de un periodo de almacenamiento serán conducidos a este lugar EPS.

C) Acciones de remediación para fugas de materiales peligrosos

Se verificará si el derrame o fuga no supere los 5 litros, en caso contrario se recuperará tanto como sea posible y si no se colocará en el tacho de materiales peligrosos.

Luego se procederá con la limpieza del área que fue afectada y se procederá informar al Jefe de Producción y SSOMA.

3.4.7.5. Evaluación de la emergencia

Los jefes de cada brigada de CONFECCIONES ANDREE. Elaborará un Informe de Análisis y evaluación de la Emergencia y registrará detallando lo siguiente:

1. Recursos utilizados durante la emergencia.
2. Recursos no utilizados durante la emergencia.
3. Recursos que han sido afectados o destruidos por la emergencia.
4. Recursos perdidos durante la emergencia.
5. Recursos recuperados después de la emergencia.
7. Niveles de Comunicación interna y externa.

Se definirá los niveles de competencia en que debe manejarse la información sobre la emergencia.

Se deben recomendar mejoras para la Brigadas, en lo referente a una eficiente respuesta, procedimientos de notificación, proceso de toma de decisiones. Se debe poner particular atención en el aprendizaje de las lecciones que deja la emergencia y la respuesta de los bomberos u otras autoridades que participen den la emergencia.

3.4.7.6. Procedimientos para la evaluación y revisión del plan

Se revisará o modificará el plan de acuerdo a los acontecimientos o sucesos inesperados que no se encuentren dentro de los procedimientos y se actualizará la parte o partes que requiera. Dicha actualización se llevará a cabo cuando se realice cambios importantes tales como:

- Modificación de los procesos.

- Alteración de los lineamientos y procedimientos del plan de contingencia y respuesta ante emergencia.
- Cambio de la organización directiva del comité de emergencia.

3.5. Propuesta de toma de decisiones – actuar

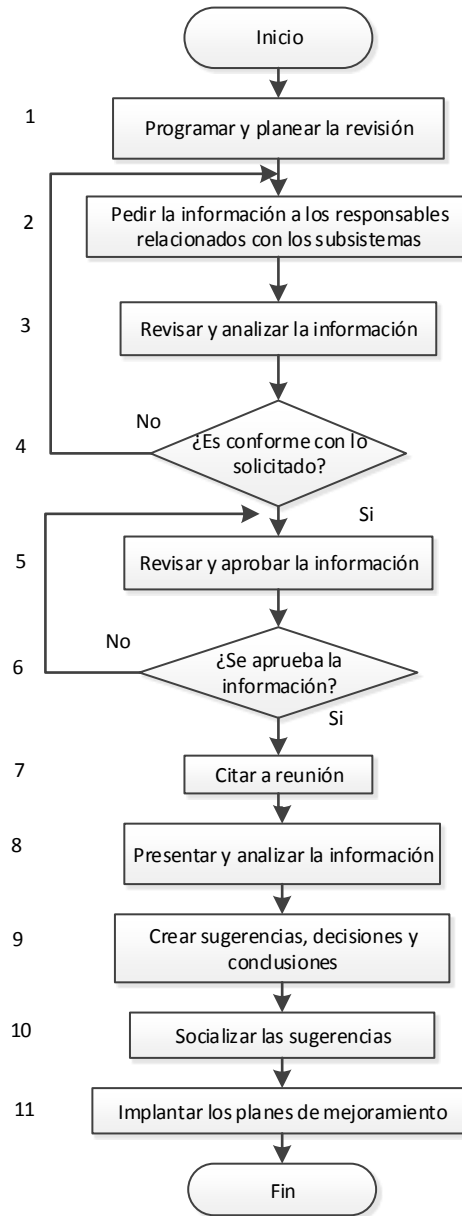
3.5.1. Revisión por la gerencia

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE	CODIGO:CA- PO-RGG
	PROCEDIMIENTO OBLIGATORIO	EDICION: 001-2017
	REVISION POR LA GERENCIA GENERAL	FECHA DE EMISION: 20/09/2017
OBJETIVO		ALCANCE
Establecer los lineamientos para que la Gerencia General revise el Sistema Integrado de Gestión de Confecciones Andree y que la documentación implementada pueda asegurar continuamente su adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad en la empresa.		El procedimiento obligatorio tiene un alcance general en todas las actividades operativas y administrativas de Confecciones Andree en relación a la Seguridad, Medio Ambiente y Calidad
REFERENCIAS NORMATIVAS		
ISO 14001 – 2015 Sistema de Gestión Ambiental ISO 9001 – 2015 Sistema de Gestión de Calidad OHSAS 18001 – 2007 Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional		
DEFINICIONES		
<p>ACCIÓN CORRECTIVA: Es el conjunto de actividades que nos permiten solucionar las causas de una situación indeseable en el ambiente de trabajo.</p> <p>ACCIÓN PREVENTIVA: Es el conjunto de acciones adoptadas para prevenir o evitar que se repita la No conformidad u otra situación fortuita.</p> <p>ASPECTO AMBIENTAL: Elemento de los procesos de la empresa que podría impactar con el medio ambiente</p> <p>REQUISITOS LEGALES: Indica las condiciones que debe cumplir una actividad, proceso o servicio determinado para cumplir con los postulados específicos que se incluyen en los textos legales.</p> <p>CALIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL: Se determina el cumplimiento o no de los requisitos legales que son aplicables a la empresa y toda la relación con sus actividades.</p> <p>DESEMPEÑO AMBIENTAL: Son los resultados medibles de los aspectos ambientales. Esta medición incluye medir la efectividad de los controles establecidos por la empresa y el cumplimiento de su política ambiental.</p> <p>PLAN DE ACCIÓN: Plan que prioriza las acciones más importantes para cumplir con ciertas metas y objetivos. De esta manera, un plan de acción se constituye como una guía que proporciona un marco o estructura al llevar a cabo un proyecto.</p> <p>PARTE INTERESADA: Es la persona o grupo que se ve afectado (a) por el desempeño de las actividades de la organización.</p> <p>PLAN DE MEJORAMIENTO: Son todas las acciones tomadas que nos permitan mejorar una situación y llevarla a un estado superior.</p> <p>PRODUCTO NO CONFORME: Es un producto no conforme cuando este no cumple con uno o varios de los requisitos que exige la norma.</p> <p>MEJORA CONTINUA: Es toda actividad que se realiza con la finalidad de aumentar la capacidad en el cumplimiento de los requisitos que exige la norma y optimizar el desempeño de los procesos.</p> <p>VERIFICACIÓN: Es la confirmación mediante una evidencia objetiva con el fin de constatar que se han cumplido los requisitos especificados.</p>		

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	ANEXOS
1. Programar y planear la revisión por la gerencia una vez al año y cada vez que se presenten situaciones que puedan afectar el desempeño del Sistema Integrado de Gestión, se deben programar revisiones extraordinarias.	Jefe de Producción y SSOMA	
2. Pedir a los jefes de cada área la información relacionada con SIG con respecto a sus áreas: a) Informe del jefe de producción y SSOMA el Informe de la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que incluya: grado de cumplimiento de los objetivos, estado de la investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales y recomendaciones. b) Evaluación de conformidad con los requisitos legales vigentes. c) Conclusiones de la de participación y consulta. d) Investigación de accidentes, acciones correctivas y preventivas. e) La información sobre el desempeño y la eficacia del SIG. f) La retroalimentación y mejora continua del SIG de las partes interesadas pertinentes g) El grado de alcance los objetivos del SIG. h) El desempeño de los procesos en cada área además la conformidad de los productos. i) Los resultados de seguimiento y medición. j) El desempeño y las relaciones con los proveedores de la materia prima	Jefe de Producción y SSOMA	
3. Revisar y analizar la información recibida.	Gerente general Jefe de Producción y SSOMA Jefe Comercial Jefe Administrativo	Ficha de revisión por la dirección
4. ¿La información se encuentra conforme a lo requerido? Respuesta es positiva: Consolidar la información. Continuar en la actividad 4. Respuesta es negativa: Realizar la retroalimentación. Devolver a la actividad 2.		
5. Revisar y aprobar la información para presentar en la revisión por la dirección	Jefe de Producción y SSOMA	Acta de reunión
6. ¿Se aprueba la información? Respuesta es positiva: Continúa con la actividad 6	Jefe Comercial Jefe Administrativo	

<u>Respuesta es negativa</u> Se va a la actividad 4		
7. Citar a reunión para llevar a cabo la revisión de acuerdo a cada Subsistema	Gerente general	Correo electrónico
8. Presentar y analizar la información recopilada en cada área sobre el desempeño del SIG	Gerente General	
9. Crear sugerencias, decisiones y conclusiones de la revisión relacionadas con: a) Las oportunidades de mejora b) Cualquier necesidad de cambio en el sistema integrado de gestión Las necesidades de recursos.	Gerente General Jefe de Producción y SSOMA Jefe Comercial Jefe Administrativo	Acta de reunión
10. Socializar las sugerencias, decisiones y conclusiones de la revisión al equipo operativo SIG	Gerente General Jefe de Producción y SSOMA Jefe Comercial Jefe Administrativo	Acta de reunión
11. Implantar los planes de mejoramiento con base en las sugerencias, decisiones y Conclusiones de la revisión.	Jefe de Producción y SSOMA Jefe Comercial Jefe Administrativo	Plan de mejoramiento
Documentos de referencia: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedimiento Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora ➤ Planes de mejoramiento ➤ Informe de seguimiento del SIG 		
COMUNICACIÓN		
Realizar la comunicación a las partes interesadas mediante los canales de comunicación.	Gerente General	Correos electrónicos Informes.

DIAGRAMA DE FLUJO

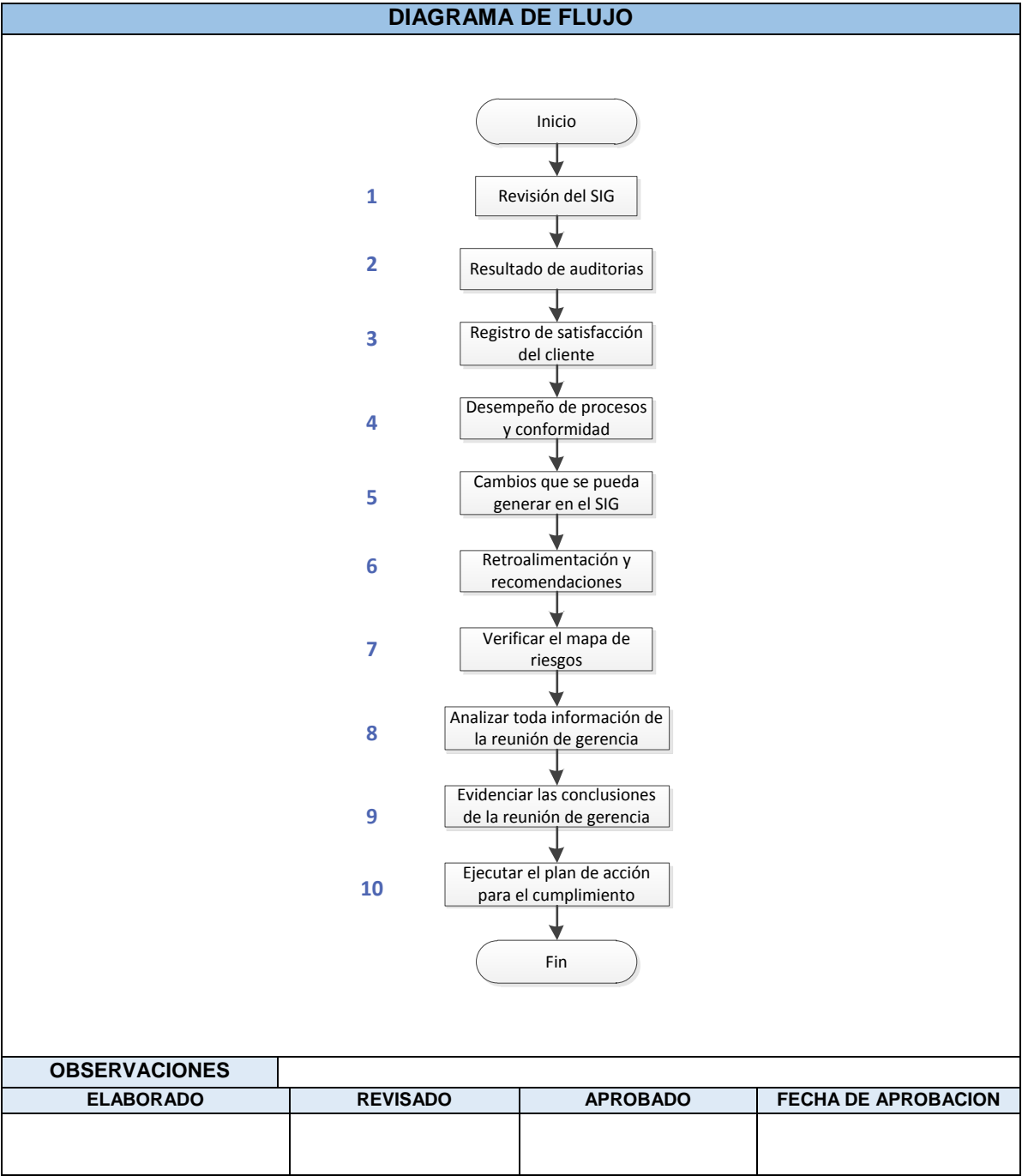


OBSERVACIONES			
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA DE APROBACION

3.5.2. Mejora Continua

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE	CODIGO:CA-PO-MC
	PROCEDIMIENTO OBLIGATORIO	EDICION: 001-2017
	MEJORA CONTINUA	FECHA DE EMISION: 20/09/2017
OBJETIVO		ALCANCE
Describir las actividades para la mejora continua en la Empresa Confecciones Andree para la revisión del SIG y permita la evaluación oportuna, adecuación y su eficiencia con relación a la Seguridad, Medio Ambiente y Calidad.		El procedimiento obligatorio tiene un alcance general en todas las actividades administrativas y operativas de Confecciones Andree en relación a la Seguridad y Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad
REFERENCIAS NORMATIVAS		
ISO 14001 – 2015 Sistema de Gestión Ambiental ISO 9001 – 2015 Sistema de Gestión de Calidad OHSAS 18001 – 2007 Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional		
DEFINICIONES		
<p>ACCIÓN DE MEJORA (AM): Acción tomada para planificar e implementar una optimización dentro de un proceso.</p> <p>ALTA ADMINISTRACIÓN: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel de una entidad.</p> <p>CONVENIENCIA: Grado de alineación y coherencia del objeto de revisión con los objetivos y las políticas de la organización.</p> <p>EFICIENCIA: Grado en que se llevan a cabo las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.</p> <p>EFICACIA: Medida del logro de los resultados planificados como en la gestión de los recursos utilizados y disponibles.</p> <p>LÍDER DE PROCESO: Persona responsable del proceso asignado en la caracterización.</p> <p>REVISIÓN: Actividad realizada para garantizar la idoneidad, adecuación, efectividad, eficiencia y efectividad del tema de la revisión, con el fin de lograr el objetivos</p>		
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	ANEXOS
1. Planear e informar la revisión por la gerencia el Sistema Integrado de Gestión (PLANEAR).	Gerente General	Información para la revisión por la gerencia.
2. Suministrar al gerente general la información de los resultados de las auditorías realizadas (HACER).	Jefe de Producción y SSOMA	Informes de auditoría.
3. Presentar el informe de retroalimentación acerca de la satisfacción del cliente (HACER).	Jefe Comercial	Registro de satisfacción del cliente.

4. Presentar el informe del desempeño de los procesos y la conformidad de los productos (HACER).	Jefe de Producción y SSOMA	Indicadores de proceso.
5. Presentar las modificaciones que se puedan generar en el sistema integrado de gestión.	Jefe de Producción y SSOMA Jefe Administrativo Jefe Comercial	Cambio de documentos
6. Retroalimentar el estado de acciones correctivas y preventivas	Gerente General Jefe de Producción y SSOMA Jefe Administrativo Jefe Comercial	Recomendaciones por documentos.
7. Verificar el mapa de riesgos y presentar el informe actualizado según lo encontrado (VERIFICAR).	Jefe de Producción y SSOMA	Mapa de riesgos.
8. Analizar la información referente a la seguridad, medio ambiente y calidad. Verificando la interrelación con la empresa (VERIFICAR).	Gerente General Jefe de Producción y SSOMA Jefe Administrativo Jefe Comercial	Análisis de la información
9. Evidenciar las conclusiones que se tomaron en acuerdo en la reunión por la gerencia (ACTUAR).	Gerente General	Acta de reunión
10. Ejecutar el plan de acción y darle seguimiento para verificar su cumplimiento (ACTUAR).	Jefe de Producción y SSOMA	Plan de acción



CAPITULO IV

ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

4.1. Política integrada de gestión

CONFECIONES ANDREE es una empresa que se dedica a la confección de ropa de trabajo industrial, el cual presta sus servicios para la satisfacción de las necesidades del cliente, fomentando un ambiente de trabajo óptimo para sus trabajadores, cuidado del medio ambiente y la calidad de sus productos.

La empresa CONFECIONES ANDREE se compromete a:

- ✓ Cumplir con la satisfacción de nuestros clientes y los estándares de calidad en la confección de ropa de trabajo industrial por CONFECIONES ANDREE.
- ✓ Aplicar la gestión de residuos sólidos y la reducción de agentes contaminantes que la empresa CONFECIONES ANDREE pueda generar durante la confección de ropa de trabajo industrial.
- ✓ Fomentar un ambiente adecuado de trabajo, seguro y saludable para todo trabajador que desarrolle sus actividades en la empresa CONFECIONES ANDREE, con el fin de prevenir lesiones y enfermedades ocupacionales.
- ✓ Cumplir los requisitos legales concernientes a la calidad, medio ambiente y seguridad para nuestros trabajadores, los cuales estarán aplicados en cada actividad que se realice en la empresa CONFECIONES ANDREE.
- ✓ Verificar periódicamente, los objetivos y las metas establecidas en la empresa para el desarrollo de la mejora continua, promoviendo el entrenamiento y la capacitación de los trabajadores teniendo en cuenta la calidad, medio ambiente y la seguridad en el trabajo.

CONFECIONES ANDREE, difundirá la política integrada a todo el personal que trabaja para la empresa, así como para las partes interesadas que lo consideren oportuno. Esta Política Integrada será revisada de manera anual, para asegurar que su contenido sea plenamente vigente.

Gerente General
Maritza Cuti de Feria

4.2. Objetivos para el sistema integrado de gestión

4.2.1. Objetivo General

Desarrollar adecuadamente el Sistema Integrado de Gestión para la empresa CONFECCIONES ANDREE en el cumplimiento de las normas ISO 9001- 2015, ISO 14001- 2015 y OHSAS 18001 - 2007.

4.2.2. Objetivos específicos

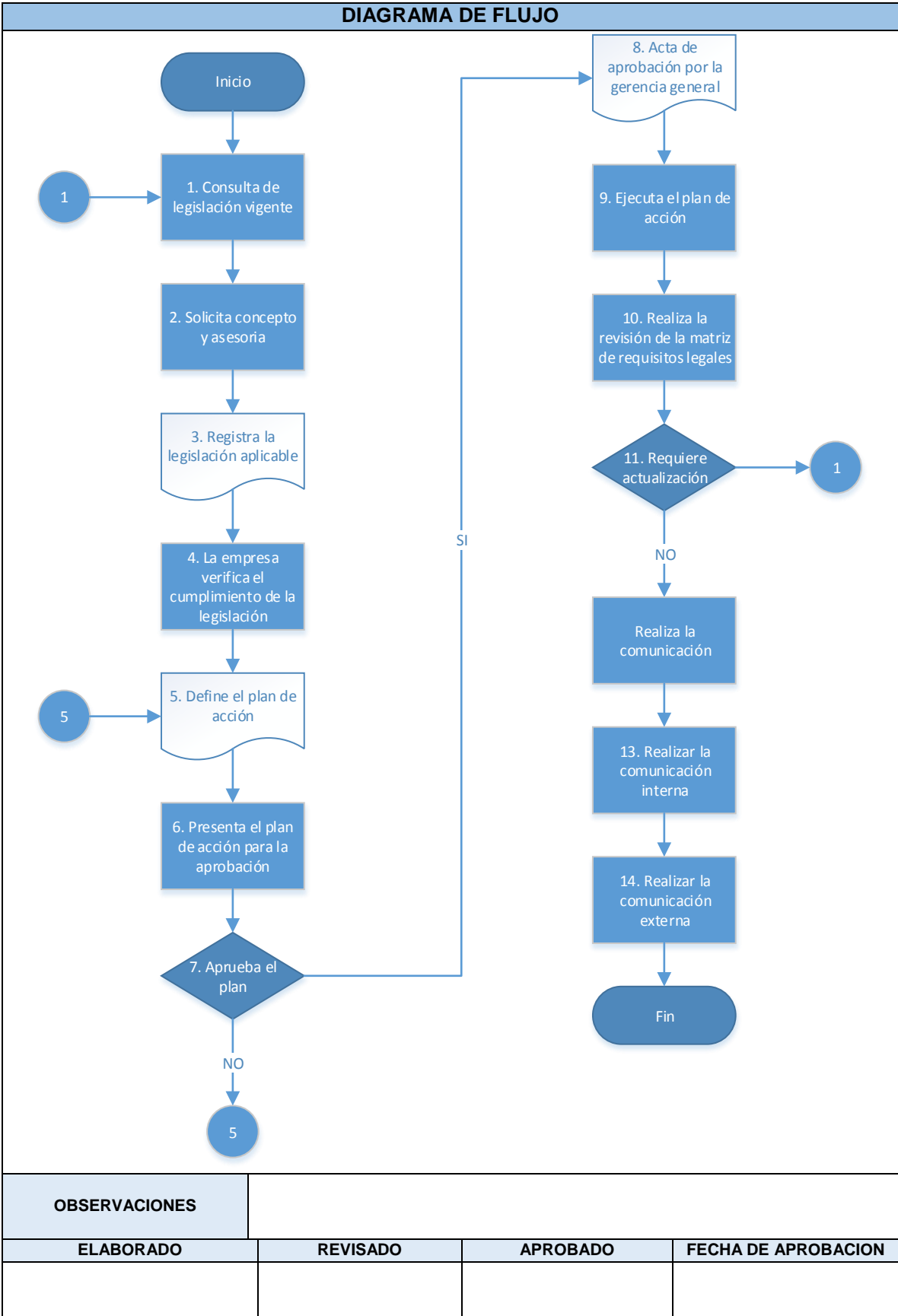
- Establecer una política integrada para que los trabajadores, la empresa y partes interesadas se vean comprometidos en el desarrollo óptimo de las actividades del sistema integrado de gestión.
- Desarrollar medidas de control para minimizar los riesgos y prevenir los incidentes o accidentes laborales en todos los procesos que la empresa desarrolle.
- Establecer procedimientos de trabajo adecuados para un proceso de producción eficaz, con la finalidad de cumplir la satisfacción del cliente y la entrega de productos finales de calidad.
- Elaborar procedimientos y programas ambientales para la disposición adecuada de los residuos sólidos que se generen en todos los procesos y áreas de la empresa.
- Elaborar un procedimiento adecuado que permita aplicar la mejora continua y la revisión constante en el sistema integrado de gestión y su desarrollo con la empresa.

4.3. Procedimientos obligatorios

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO:CA-PO-RLOR
	PROCEDIMIENTO OBLIGATORIO		EDICION: 001-2017
	REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS		FECHA DE EMISION: 20/09/2017
OBJETIVO		ALCANCE	
Definir la metodología a aplicar por la Empresa Confecciones Andree para identificar y actualizar los requisitos legales y otros requisitos relacionados con la Seguridad y Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad, aplicables a sus actividades, instalaciones y de esta manera evaluar su cumplimiento.		El procedimiento obligatorio tiene un alcance general en todas las actividades operativas y administrativas de la Empresa Confecciones Andree en relación a la Seguridad y Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad	
REFERENCIAS NORMATIVAS			
ISO 14001 – 2015 Sistema de Gestión Ambiental ISO 9001 – 2015 Sistema de Gestión de la Calidad OHSAS 18001 – 2007 Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional			
DEFINICIONES			
OHSAS: (Occupational Health and Safety Assessment Series), que significa Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.			
ISO: International Organization for Standardization, que significa Organización Internacional de Normalización.			
REQUISITOS LEGALES: Son condiciones específicas que cumple una actividad, proceso o servicio determinado para cumplir con los postulados específicos que se incluyen en los textos legales.			
CALIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL: Se determina el cumplimiento o no de los requisitos legales que son aplicables a la empresa y toda la relación con sus actividades.			
PLAN DE ACCIÓN: Plan que prioriza las acciones más importantes para cumplir con ciertas metas y objetivos. Un plan de acción se constituye como una especie de guía que proporciona un marco o estructura al llevar a cabo un proyecto.			
MATRIZ: Documento que contiene la información sobre la normatividad concerniente a la SSOMAC, el cual contiene toda la información sobre la normatividad que una empresa debe cumplir legalmente.			
VERIFICACIÓN: Es la confirmación mediante una evidencia objetiva con el fin de constatar que se han cumplido los requisitos especificados.			
PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE	ANEXOS
1. Revisar la legislación y los reglamentos. Principales fuentes de consulta sobre los requisitos legales de seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y calidad.		Jefe de Producción y SSOMA	

2. Solicitar el concepto y asesoramiento sobre la aplicabilidad de los requisitos legales y / o de otro tipo adoptados por Confecciones Andree en función a todas las actividades operativas y administrativas.	Jefe de Producción y SSOMA y trabajadores de cada área de trabajo	
3. Realizar una matriz de Requisitos Legales que sean aplicables para la empresa Confecciones Andree.	Jefe de Producción y SSOMA	Matriz de requisitos legales
EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO		
4. Evaluar el grado de cumplimiento de los requisitos legales y de otro tipo adopte la empresa Confecciones Andree.	Jefe de Producción y SSOMA	
5. Definir un plan de acción que permita el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y establece los recursos necesarios para su ejecución.	Jefe de Producción y SSOMA	Plan de acción de requisitos legales
6. Presentar un plan de acción al Gerente General para evaluar la factibilidad, riesgos y riesgos y aspectos e impactos derivados de su implementación.	Jefe de Producción y SSOMA	
7. Si el plan de acción no es aprobado, se devuelve para redefinición, creando como resultado una acta para validar o no el resultado.	Gerente General	
8. Crear un acta de aprobación de plan de acción.	Jefe de Producción y SSOMA	Acta de aprobación de plan de acción
9. Ejecutar el plan de acción y darle seguimiento para verificar su cumplimiento.	Jefe de Producción y SSOMA	
ACTUALIZACION		
10. Realiza una revisión de la Matriz de Requisitos Legales de acuerdo con las disposiciones del Plan de Trabajo anual.	Jefe de Producción y SSOMA	
11. Identifica la necesidad de actualizar la Matriz de Requisitos Legales.	Jefe de Producción y SSOMA	

COMUNICACIÓN		
12. Identificar si se requiere de una comunicación interna o externa según el procedimiento obligatorio que refiere a Comunicación, participación y consulta.	Gerente General	Procedimientos de comunicación
13. Realizar la comunicación interna a las personas responsables para que puedan verificar el cumplimiento de ellos, la información estará disponible en el área de gerencia.	Gerente General	
14. Se realiza la comunicación externa con proveedores, servicios externos y clientes para el cumplimiento de ellos como exigencia de nuestra empresa Confecciones Andree.	Jefe Comercial Jefe Producción y SSOMA Jefe administrativo	



CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE	CODIGO:CA-PO-CDR
	PROCEDIMIENTO OBLIGATORIO	EDICION: 001-2017
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	FECHA DE EMISION: 20/09/2017
OBJETIVO		ALCANCE
<p>Establecer los controles necesarios para elaborar, modificar, anular y aprobar los documentos y registros que componen el Sistema Integrado de Gestión de confecciones Andree, identificando el tiempo de almacenamiento, retención, recuperación y disposición final.</p>		<p>El procedimiento obligatorio tiene un alcance general en todos los documentos y registros de las áreas operativas y administrativas de la Empresa Confecciones Andree en relación a la Seguridad y Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad.</p>
REFERENCIAS NORMATIVAS		
<p>OHSAS 18001 – 2007 Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional ISO 14001 – 2015 Sistema de Gestión Ambiental ISO 9001 – 2015 Sistema de Gestión de la Calidad</p>		
DEFINICIONES		
<p>APROBACIÓN: Etapa dentro del control de documentos y registros que determina la aceptación del documento.</p> <p>DOCUMENTO: Información y sus medios de apoyo; se refiere a caracterizaciones, procedimientos, manuales, políticas, objetivos, directrices, instrucciones, documentos, formatos, listas y matrices.</p> <p>DOCUMENTO CONTROLADO: Los documentos internos son aprobados y controlados en el procedimiento de Control de Documentos y Registros, cuya reproducción y uso indebido por parte de los servidores públicos y / o contratistas son considerados como Copia no Controlada.</p> <p>DOCUMENTOS EXTERNOS: Son documentos que tienen un origen fuera de la organización, pueda ser por clientes o proveedores.</p> <p>FORMATO: Formulario estandarizado para registrar información.</p> <p>PROCEDIMIENTO: Forma específica que desarrolla los pasos a seguir que se realizan en una actividad o proceso.</p> <p>REGISTRO: Es un formato especial que presenta los resultados obtenidos y proporciona evidencia de las actividades realizadas.</p> <p>DILIGENCIAR: Procesar un asunto administrativo con un registro escrito de lo que se hizo. Ejecución de los procedimientos necesarios para alguna materia administrativa.</p>		
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	ANEXOS
Elaboración, modificación y/o anulación de documentos del SIG		
<p>1. La persona interesada de elaborar o modificar un documento del SIG debe llenar el formato Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos, generando un proceso interno en el sistema de gestión documental, anexando dicho formato, de igual manera se envía por correo electrónico a Gerencia General con el fin que se realice el trámite correspondiente.</p>	<p>Gerente General</p>	<p>Formato de solicitud cambios en el documento</p>

2. Si la solicitud es aprobada por Gerencia General, el interesado debe realizar la presentación del documento en el menor tiempo posible, siguiendo los parámetros establecidos por el siguiente procedimiento obligatorio. Si la solicitud es rechazada por Gerencia General, debe comunicarse al interesado las causas por la cual se rechazó la solicitud de elaboración y/o modificación del documento.	Gerente General	Formato de solicitud cambios en el documento
3. El documento se presenta a Gerencia General para su verificación y validación. El responsable de la revisión de los documentos es quien debe garantizar que el documento cumpla con los requisitos internos establecidos en cuanto a presentación y estructura.	Gerente General	Formato de solicitud cambios en el documento
4. La aprobación de los documentos la realiza Gerencia General, para los documentos estratégicos y de evaluación; documentos comerciales el Jefe Comercial, documentos operativos el Jefe de Producción y documentos administrativos el Jefe Administrativo con la aprobación de una reunión y Gerencia debidamente firmados.	Gerente General Jefe Comercial Jefe de Producción y SSOMA Jefe Administrativo	Acta de reunión de gerencia
5. Se revisa si el documento se encuentra en el lista maestra de documentos y actualizado de acuerdo a lo aprobado.	Gerente General Jefe Comercial Jefe de Producción y SSOMA Jefe Administrativo	Lista maestra de documentos y registros
6. Una vez incluido el documento en la lista maestra procede su difusión por medio de correo electrónico o en reuniones presenciales con las partes interesadas. La copia en papel es un "Documento no controlado" a excepción del original.	Gerente General Jefe Comercial Jefe de Producción y SSOMA Jefe Administrativo	Lista maestra de documentos y registros
7. Para solicitar la anulación de un documento, el interesado debe diligenciar el Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos y remitirlo a Gerencia General.	Gerente General	Formato de solicitud cambios en el documento

8. Si la solicitud es aceptada, la Gerencia, actúa de la siguiente manera. Presenta el documento en una reunión de Gerencia para aprobación, después de ser aprobado se ajusta la edición y fecha, luego se procede a eliminar el documento en la lista maestra.	Gerente General Jefe Comercial Jefe de Producción y SSOMA Jefe Administrativo	Formato de solicitud cambios en el documento
Gestión documental para el Control de Registros del SIG		
1. Gerencia General es responsable de determinar la identificación de los registros asociados al SIG. El almacenamiento de los registros del SIG se realiza con la aplicación del BUCKUPS.	Gerencia General	
2. La protección de los registros del SIG se realiza mediante la realización de BACKUPS digitales. Su frecuencia y tipo se define a continuación: Archivos (archivos físicos): Mensual. Imágenes (archivos digitalizados): Anual.	Gerente General Jefe Comercial Jefe de Producción y SSOMA Jefe Administrativo	
3. La recuperación de los registros del SIG, se realiza por medio del BACKUPS digitales "correo electrónico": Remitente y/o Destinatario	Gerente General Jefe Comercial Jefe de Producción y SSOMA Jefe Administrativo	
4. Los tiempos de retención y disposición final de los registros de, se encuentran definidos en la Tablas de Retención Documental – T.R.D. –, según normativa vigente.	Gerente General Jefe Comercial Jefe de Producción y SSOMA Jefe Administrativo	TRD
5. Se establecen puntos de control en Gerencia General y Gerentes de las diferentes áreas de proceso para controlar los documentos y registros se realizará semestralmente y de manera aleatoria verificación de uso de los documentos y registros dejando en acta constancia de la verificación.	Gerente General Jefe Comercial Jefe de Producción y SSOMA Jefe Administrativo	Acta de verificación de documentos
Control de cambios		
1. Elaboración del documento	Jefe de Área	Formato de solicitud cambios en el documento

2. Actualización del Procedimiento	Jefe de área	Formato de solicitud cambios en el documento
3. Se modifican las responsabilidades de revisión y aprobación de documentos	Gerente General	Formato de solicitud cambios en el documento
4. Revisión, corrección y actualización total del documento a fin de mantener la mejora continua del SIG.	Gerente General	Formato de solicitud cambios en el documento
5. Se actualiza el procedimiento de acuerdo a la reunión de Gerencia, se deja el acta de reunión. Se actualizan los nombres de los procedimientos del SIG y se incluye etapa de verificación en el mismo.	Gerente General Jefe Comercial Jefe de Producción y SSOMA Jefe Administrativo	Formato de solicitud cambios en el documento

DIAGRAMA DE FLUJO: Elaboración, modificación y/o anulación de documentos del SIG

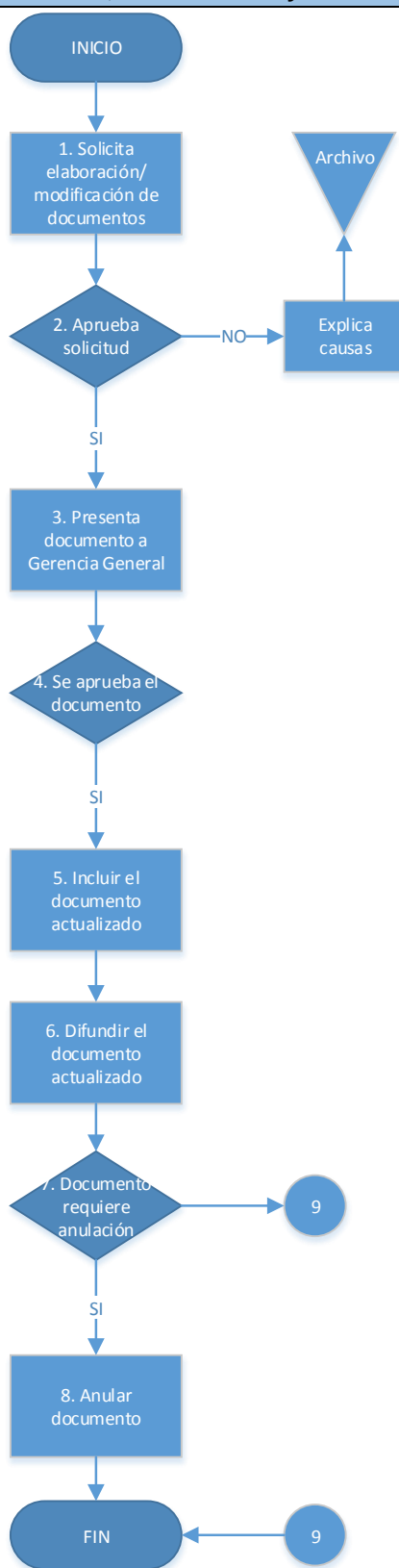


DIAGRAMA DE FLUJO: Gestión documental para el Control de Registros del SIG



OBSERVACIONES

ELABORADO

REVISADO

APROBADO

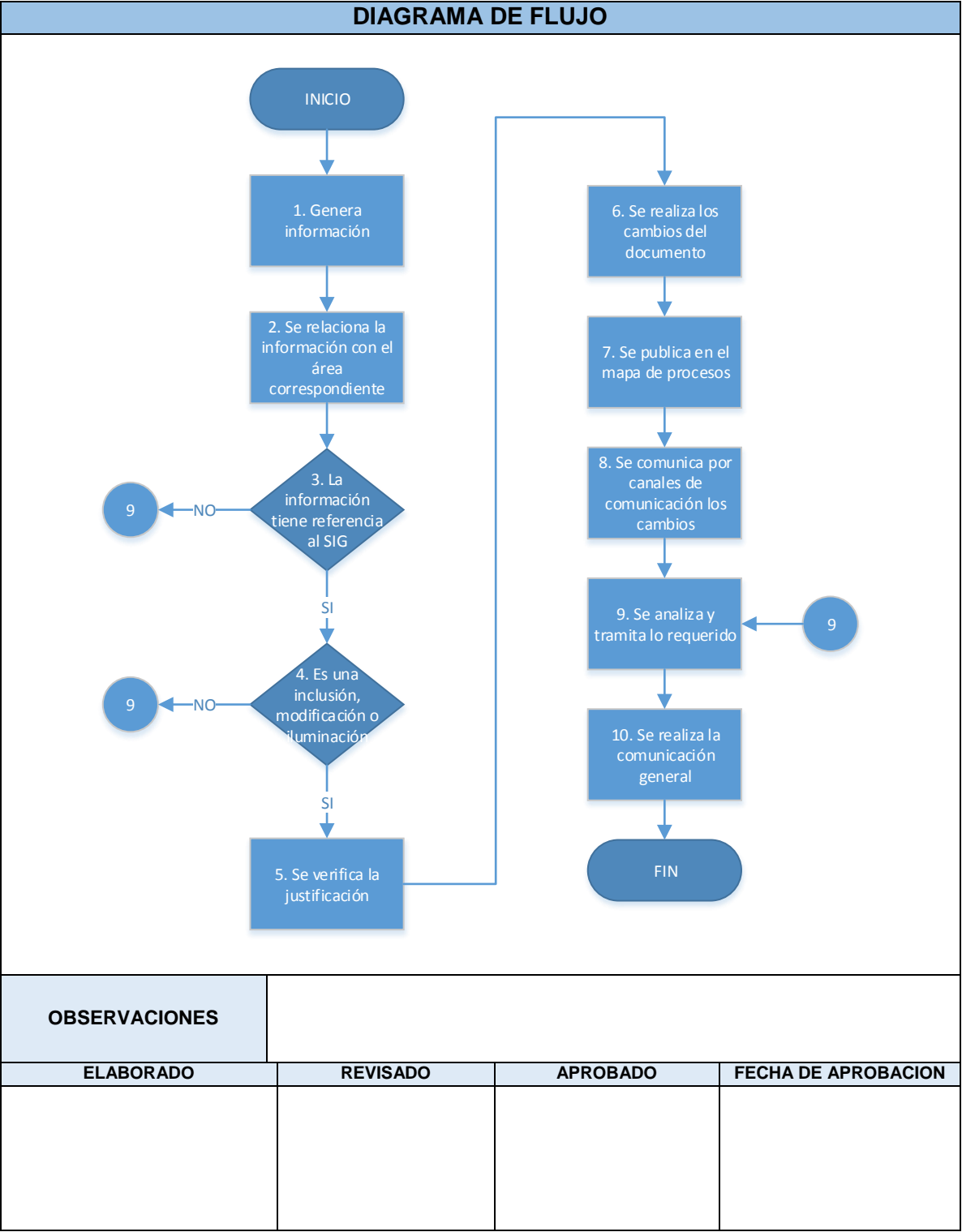
FECHA DE APROBACION

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE	CODIGO:CA-PO-CPC
	PROCEDIMIENTO OBLIGATORIO	EDICION: 001-2017
	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	FECHA DE EMISION: 20/09/2017
OBJETIVO		ALCANCE
Establecer la metodología para garantizar la comunicación interna y externa, consulta y participación del Sistema de Gestión Integrado a los funcionarios de la Entidad y las partes externas interesadas.		El procedimiento obligatorio tiene un alcance general en todas las actividades operativas y administrativas de la Empresa Confecciones Andree en relación a la Seguridad y Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad
REFERENCIAS NORMATIVAS		
OHSAS 18001 – 2007 Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional ISO 14001 – 2015 Sistema de Gestión Ambiental ISO 9001 – 2015 Sistema de Gestión de Calidad		
DEFINICIONES		
<p>COMUNICACIÓN: Es el proceso que permite que la información esté disponible de manera, clara y oportuna entre el emisor y el receptor, ya sea oral, por escrito o por cualquier otro medio.</p> <p>MEDIOS DE COMUNICACIÓN: Estas son las diferentes maneras en que la información será transmitida.</p> <p>BOLETINES: Publicación periódica, de interés de los colaboradores de la Entidad, para dar información de los procesos, actualidad, etc.</p> <p>CIRCULARES: Documento que está preparado para comunicar un mensaje idéntico a un grupo de funcionarios de la Entidad, agregando la definición principal o alguna otra importante.</p> <p>CARTELERAS: Estructuras colgantes que normalmente se encuentran en paredes o en espacios claramente visibles de la Entidad, en las que se colocan avisos, notificaciones, fechas e información importante diferente para que los clientes puedan acceder a ella y tener conocimiento de los datos transmitidos.</p> <p>CONSULTA: Proceso mediante el cual se requiere la opinión de alguien.</p> <p>PARTICIPACIÓN: Proceso orientado en la construcción de una idea, decisión, organización, etc. en el que la gente aporte valor añadido.</p> <p>PARTES INTERESADAS: Se denomina partes interesadas a un grupo de entidades o personas que están ligados al proceso o a la empresa.</p>		
COMUNICACIÓN INTERNA		COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Toda la información que circule dentro de la Empresa Confecciones Andree debe ser comprensible, clara y basada en una necesidad o solicitud. 		<ul style="list-style-type: none"> Cuando se reciba información de las partes interesadas externas, ésta será debidamente presentada por la Empresa Confecciones Andree a través del área administrativa, que luego hará la entrega al

<ul style="list-style-type: none"> • Toda la información relevante para la Empresa se respaldará con los documentos de registro existentes en el Sistema Integrado de Gestión u otros medios definidos por los responsables de la parte documental y de comunicaciones. • El intercambio de información escrita y digital entre las partes interesadas, según sea el caso, será identificado y controlado por la persona responsable de proporcionar la información. <p>CANALES DE COMUNICACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Talleres, charlas, capacitaciones o cursos • Cartelera • Boletines • Teléfonos • Informes • Otros 	<p>destinatario final, dejando un registro de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la Empresa envía información a las partes interesadas externas, debe ser debidamente archivada y enviada a las direcciones de contacto proporcionadas por el usuario. • La Organización ha decidido no comunicar externamente la información sobre Aspectos Ambientales Significativos, con excepción de la información solicitada por las autoridades. <p>CANALES DE COMUNICACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Boletines • Teléfonos • Informes • Otros
--	--

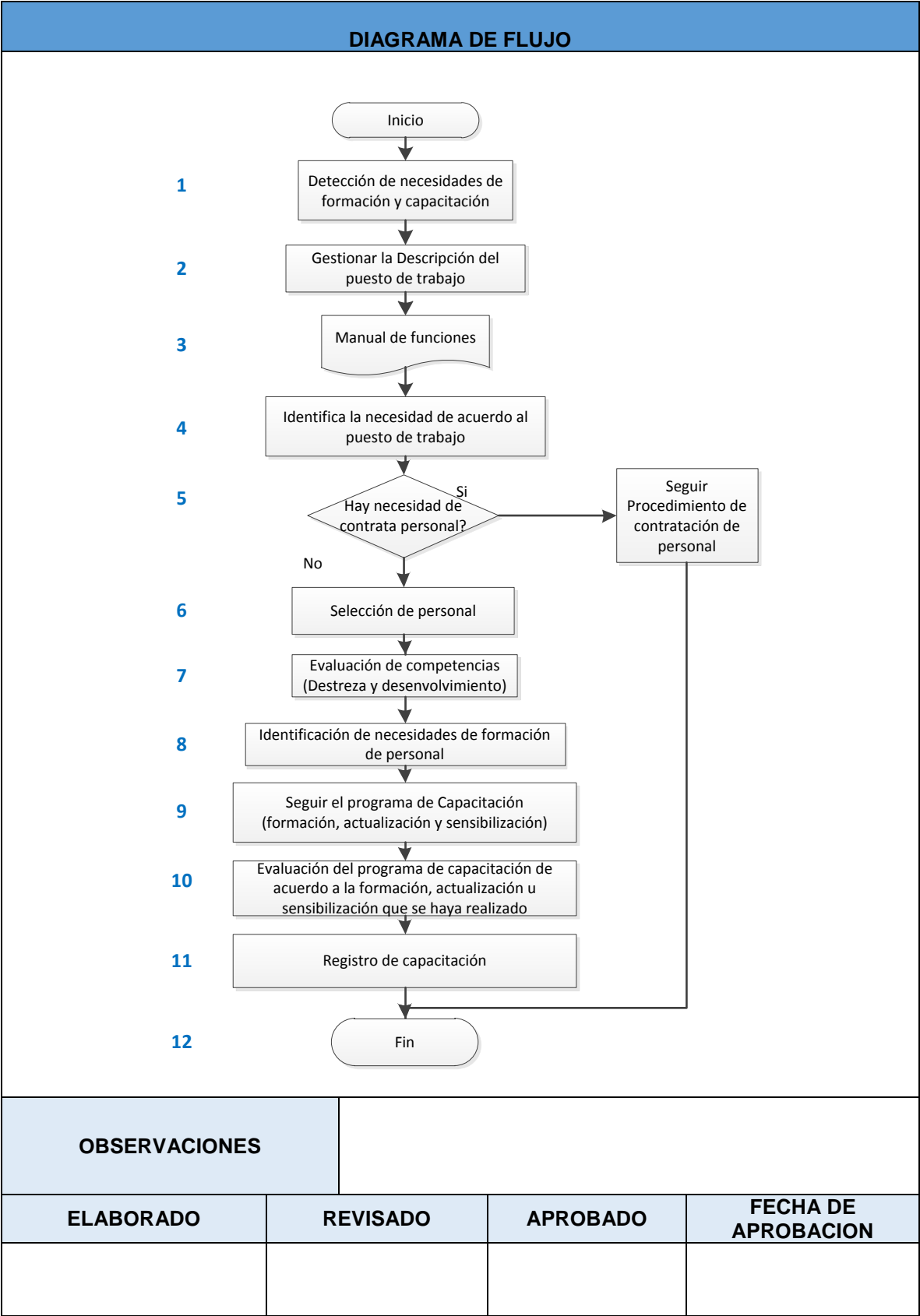
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	ANEXOS
1. Generación de la información a ser comunicada a las partes interesadas.	Trabajadores Clientes Proveedores	
2. Si la información está relacionada con el SIG, debe enviarse a Gerencia General, si se trata de un tema específico debe remitirse al área concerniente comercial, producción y/o administrativo. De tratarse de un tema de personal de trabajo se recurre a Recursos Humanos.	Trabajadores Clientes Proveedores	
3. Revisión de la información enviada por la parte responsable. Si se refiere a la SIG, pasar a la siguiente actividad, de lo contrario ir a la actividad número 9	Gerente General	
4. En el caso de la inclusión, modificación o eliminación de cualquier documento en la SIG, la persona responsable es asignado, de lo contrario pasa a la actividad número 9	Gerente General Jefe Comercial Jefe de producción y SSOMA Jefe administrativo	

5. Verificar que la justificación para la inclusión, modificación o eliminación tenga relación con el documento	Gerente General	Solicitud para cambios de documento
6. Proceder a la codificación y cambio de versión del documento según formato	Jefe administrativo	Código del documento
7. Se procede a publicar en el mapa de procesos	Gerente General	
8. Comunicar por canales de comunicación los cambios realizados en el SIG a las partes interesadas de la empresa.	Gerente General	
9. La solicitud es analizada y procesada según requerimiento.	Gerente General Jefe Comercial Jefe de producción y SSOMA Jefe Administrativo	
10. Se da una respuesta al usuario interno o externo; si es necesario, se publica vía web de la empresa.	Gerente General Jefe Comercial Jefe de producción y SSOMA Jefe Administrativo	



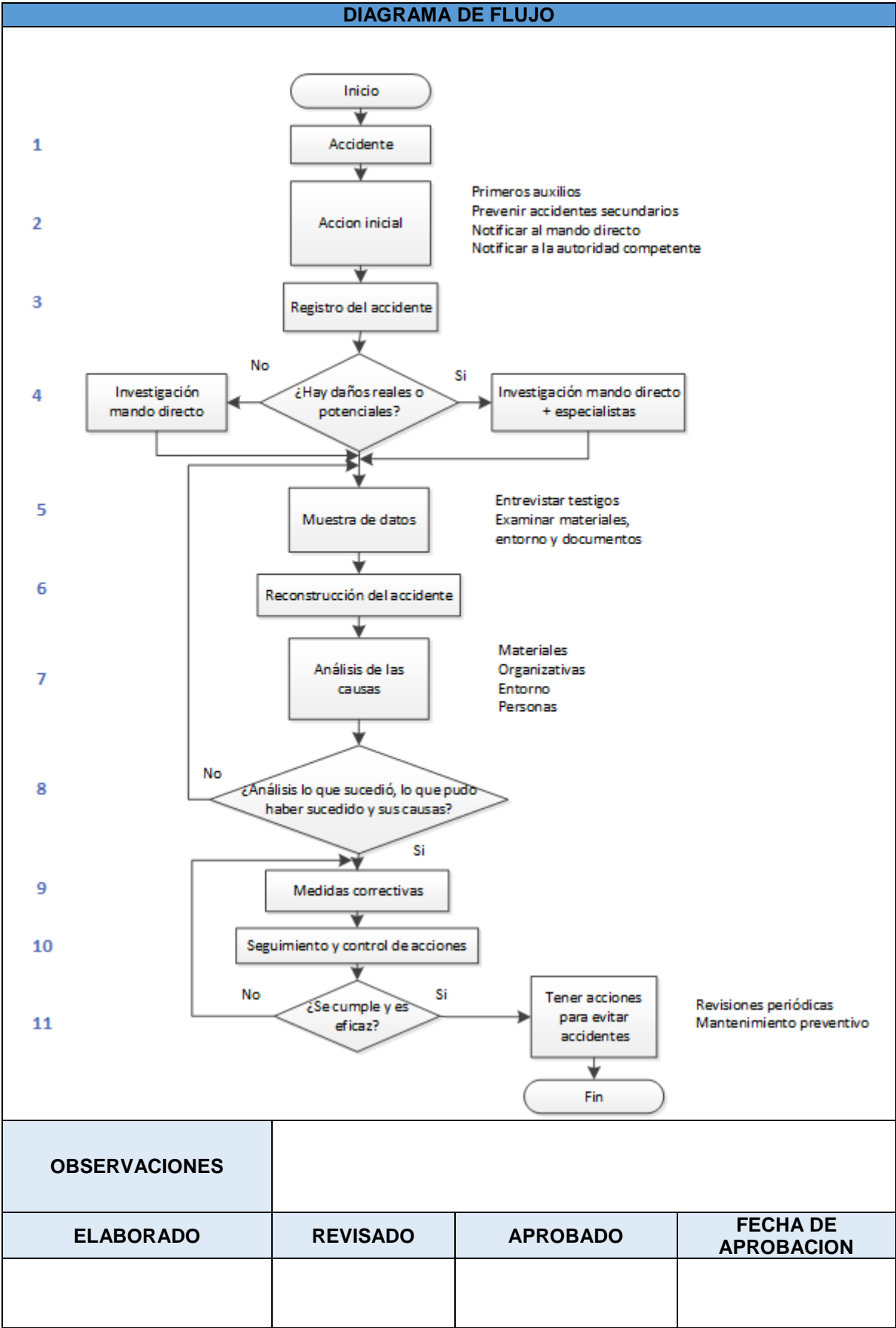
CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE	CODIGO:CA-PO-CFTC
	PROCEDIMIENTO OBLIGATORIO	EDICION: 001-2017
	COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	FECHA DE EMISION: 20/09/2017
OBJETIVO		ALCANCE
Establecer los lineamientos de responsabilidad para la formación y entrenamiento de los empleados mediante la evaluación y competencia que requiera el perfil del puesto, llevando a cabo la toma de conciencia y sensibilización de acuerdo a la actividad que realiza.		Este procedimiento se aplicara a todas las áreas de CONFECCIONES ANDREE.
REFERENCIAS NORMATIVAS		
<p>Normas OHSAS 18001- 2007. Sistema de Gestión en Seguridad y salud ocupacional. ISO 9001- 2015. Sistema de Gestión de calidad. ISO 14001 – 2015. Sistema de Gestión Ambiental. Ley 29783 – Ley de seguridad y salud en el trabajo D.S. 005-2012-TR. Reglamento de la Ley de seguridad y salud en el trabajo Ley 30222. Ley que modifica la Ley 29783 – Ley de seguridad y salud en el trabajo. D.S. 006-2014-TR Modificatoria de D.S. 005-2012-TR. Reglamento de la Ley de seguridad y salud en el trabajo. D.S.42 F. Reglamento de seguridad industrial Art. 47, inciso h</p>		
DEFINICIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • CAPACITACIÓN: es un proceso educativo cuyas actividades son didácticas y orientadas para ampliar los conocimientos, desarrollo de habilidades y aptitudes en personal del trabajo. • PROGRAMA: Es un conjunto de objetivo, acciones que describe los procesos de trabajo la cual se elaborar mediante un cronograma. • MANUAL DE FUNCIONES: Describe las funciones de desempeño cada trabajo de acuerdo al área de trabajo. • TOMA DE CONCIENCIA: Es la acción de que la persona se dé cuenta sobre un hecho o asunto, tras haber reflexionado y meditado sobre lo ocurrido. 		
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	ANEXOS
1. Detección de necesidades de formación de personal y capacitación	RRHH	
2. Gestionar descripción del puesto de trabajo	RRHH	Manual de Funciones (MOF)
3. Manual de funciones	RRHH	
4. Identifica las necesidades de acuerdo al puesto de trabajo	RRHH	Manual de Funciones (MOF)

5. Se evalúa la contratación de personal <u>Respuesta es positiva:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Seguir procedimiento de contratación • Pasa a la actividad N°12 <u>Respuesta negativa:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Pasa a la Actividad N°6 	Gerencia y RRHH	
6. Selección de personal	RRHH	Registro solicitud para contrato de personal
7. Evaluación de competencia (Destreza y desenvolvimiento)	RRHH, Jefe de Producción y SSOMA	
8. Identificación de necesidades de formación de personal de acuerdo al puesto de trabajo	RRHH, Jefe de Producción y SSOMA	
9. Seguir programa de capacitación (formación, actualización y sensibilización)	RRHH, Jefe de Producción y SSOMA	Programa de capacitación
10. Evaluación de la capacitación de acuerdo a la formación, actualización y sensibilización que se haya realizado.	RRHH, Jefe de Producción y SSOMA	
11. Registro de capacitación	RRHH, Jefe de Producción y SSOMA	Registro de capacitación
12. Fin		



CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO:CA-PO-IIA
	PROCEDIMIENTO OBLIGATORIO		EDICION: 001-2017
	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES		FECHA DE EMISION: 20/09/2017
OBJETIVO		ALCANCE	
Establecer los lineamientos de responsabilidad para la investigación de incidentes o accidentes.		Este procedimiento se aplicara a todas las áreas de CONFECCIONES ANDREE.	
REFERENCIAS NORMATIVAS			
Normas OHSAS 18001- 2007. Sistema de Gestión en Seguridad y ocupacional. ISO 14001 – 2015. Sistema de Gestión Ambiental. Ley 29783 – Ley de seguridad y salud en el trabajo D.S. 005-2012-TR. Reglamento de la Ley de seguridad y salud en el trabajo Ley 30222. Ley que modifica la Ley 29783 – Ley de seguridad y salud en el trabajo. D.S. 006-2014-TR Modificatoria de D.S. 005-2012-TR. Reglamento de la Ley de seguridad y salud en el trabajo.			
DEFINICIONES			
<ul style="list-style-type: none">• Emergencia: Situación crítica de peligro que requiere atención médica inmediata.• Brigadas de emergencia: Es un grupo de personas capacitadas, entrenadas para actuar oportunamente en controlar los riesgos potenciales y así poder minimizarlo.• Capacitación: Es un proceso educativo cuyas actividades son didácticas y orientadas para ampliar los conocimientos, desarrollo de habilidades y aptitudes en personal del trabajo.			
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	ANEXOS	
1) Detección de accidente o incidente	Jefe de producción y SSOMA	Registro ficha de investigación de incidentes y accidentes	
2) Acciones iniciales a tomar de acuerdo al accidente o incidente	Jefe de producción y SSOMA		
3) Registro del incidente o accidente	Jefe de Producción y SSOMA	Se realizara registro de acuerdo a la investigación : ✓ Registro incidentes en el trabajo ✓ Registro accidentes en el trabajo	
4) ¿Existen daños reales o potenciales? <u>Respuesta es positiva:</u> Investigar mando directo + especialistas, pasa a la siguiente actividad N°5	Jefe de Producción y SSOMA		

Respuesta negativa: Investigar mando directo y pasa a la siguiente actividad N°5		
5) Toma de datos	Jefe de Producción y SSOMA	
6) Reconstrucción del accidente, se realizara entrevistas a los testigos y se examinará el entorno de trabajo, documentos	Jefe de Producción y SSOMA	
7) Análisis de causas, se evaluara los materiales que se utilizó durante el accidente, entorno	Jefe de Producción y SSOMA	Registro ficha de investigación de incidentes y accidentes
8) Se realiza ¿análisis de lo que sucedió, lo que pudo suceder y sus causas? Respuesta es positiva: pasa a la siguiente actividad N°9 Respuesta negativa: Pasa a la Actividad N°5	Jefe de Producción y SSOMA	
9) Medidas correctivas	Jefe de Producción y SSOMA	Registro ficha de investigación de incidentes y accidentes
10) Seguimiento y control de acciones	Jefe de Producción y SSOMA	
11) ¿Se cumplen las medidas correctivas y son eficaces? Respuesta es positiva: Mantener acciones para evitar accidentes o incidentes Respuesta negativa: Pasa a la actividad N°9	Jefe de Producción y SSOMA	Registro ficha de investigación de incidentes y accidentes
12) Fin		

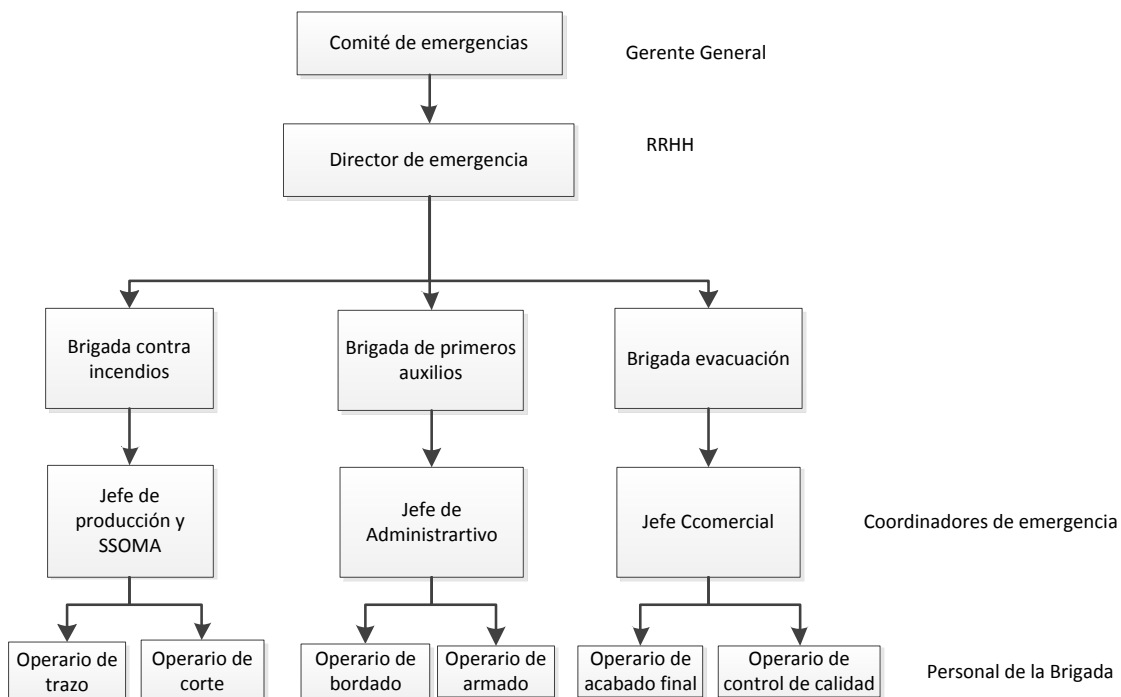


CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE	CODIGO:CA-PO-RAE
	PROCEDIMIENTO OBLIGATORIO	EDICION: 001-2017
	RESPUESTA ANTE EMERGENCIA	FECHA DE EMISION: 20/09/2017
OBJETIVO		ALCANCE
Establecer los lineamientos de responsabilidad definiendo las pautas para identificar y responder antes situaciones de emergencia.		Este procedimiento se aplicara a todas las áreas de CONFECCIONES ANDREE.
REFERENCIAS NORMATIVAS		
<p>Normas OHSAS 18001- 2007. Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo. ISO 9001- 2015. Sistema de Gestión de calidad. ISO 14001 – 2015. Sistema de Gestión Ambiental. Ley 29783 – Ley de seguridad y salud en el trabajo D.S. 005-2012-TR. Reglamento de la Ley de seguridad y salud en el trabajo Ley 30222. Ley que modifica la Ley 29783 – Ley de seguridad y salud en el trabajo. D.S. 006-2014-TR Modificatoria de D.S. 005-2012-TR. Reglamento de la Ley de seguridad y salud en el trabajo. D.S.42 F. Reglamento de seguridad industrial Art. 47, inciso h INDECI</p>		
DEFINICIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • EMERGENCIA: Situación crítica que requiere atención médica inmediata. • BRIGADAS DE EMERGENCIA: Es un grupo de personas capacitadas, entrenadas para actuar oportunamente en controlar los riesgos potenciales y así poder minimizarlo. • CAPACITACIÓN: Es un proceso educativo cuyas actividades son didácticas y orientadas para ampliar los conocimientos, desarrollo de habilidades y aptitudes en personal del trabajo. • BRIGADAS DE PRIMEROS AUXILIOS: Es un grupo de personas capacitadas, entrenadas para actuar oportunamente evaluar las condiciones estables de la persona herida. • BRIGADAS DE EVACUACIÓN: Es un grupo de personas capacitadas, entrenadas para actuar oportunamente en caso de sismo o emergencias. • BRIGADAS DE CONTRA INCENDIO: Es un grupo de personas capacitadas, entrenadas para actuar oportunamente en controlar los riesgos potenciales de incendio y así poder minimizarlo. 		

Responsabilidades	Brigada contra incendios
	ANTES <ul style="list-style-type: none"> • Organizar una brigada contra incendios. • Capacitar al personal de la brigada contra incendios. • Solicitar equipos y materiales que sean necesarios para la brigada contra incendios. • Verificar el mapa de riesgos, donde deben de estar ubicados los extintores y lámparas de emergencia. • Participar en los simulacros de acuerdo al plan de contingencia. • Efectuar inspecciones periódicas en los equipos y materiales que son requeridos para la brigada contra incendios.
	DURANTE <ul style="list-style-type: none"> • Combatir el incendio con los elementos disponibles como extintor PQS. • Brindar apoyo a las entidades externas (bomberos, cruz roja, policías, ambulancias). • Participar en las actividades con las brigadas y el coordinador general de emergencia.
	DESPUÉS <ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar las áreas afectadas con las entidades externas de apoyo (bomberos, cruz roja, policías) para verificar que el personal pueda retornar a sus actividades cotidianas. • Realizar un registro de inspecciones de los equipos afectados por el incendio. • Verificar el estado del personal. • Realizar un informe del incendio ocurrido detallando cuales fueron las causas que provocaron el incendio y cuáles serían las recomendaciones
	Brigada de primeros auxilios
	ANTES <ul style="list-style-type: none"> • Organizar una brigada de primeros auxilios. • Capacitar al personal de la brigada de primeros auxilios. • Solicitar equipos y materiales que sean necesarios para la brigada de primeros auxilios. • Identificar las zonas seguras y los puesto para atender a los heridos, enfermos y extraviados. • Identificar mediante un mapa de riesgos la ubicación de los botiquines. • Identificar los centros de salud que se encuentren cerca a la empresa. • Coordinar y organizar actividades con todas las brigadas. • Participar en los simulacros de acuerdo al plan de contingencia.
	DURANTE <ul style="list-style-type: none"> • Brindar los primeros auxilios a las personas que lo necesiten. • Trasladar a los heridos al área o puesto designado. • Llamar al apoyo externo (bomberos, cruz roja, policías) que sean personal capacitado para el traslado de la víctima. • Coordinar con las otras brigadas y el coordinador general de emergencia las actividades que se van a realizar.
	DESPUÉS <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el estado del personal o la victima afectada. • Realizar una Registro de verificación de cumplimiento de funciones de las brigadas que participaron en los primeros auxilios. • Realizar un informe del cumplimiento de funciones de las brigadas y cuáles fueron las posibles causas que la víctima recibió primeros auxilios.
	Brigada Evacuación
	ANTES <ul style="list-style-type: none"> • Organizar una brigada de evacuación. • Capacitar al personal de la brigada de evacuación.

<ul style="list-style-type: none">• Solicitar equipos y materiales que sean necesarios para la brigada de evacuación.• Identificar las rutas de evacuación• Verificar que las rutas de evacuación no se encuentren obstruidas para el desplazamiento del personal de trabajo en caso de emergencia.												
DURANTE <ul style="list-style-type: none">• En caso de sonar la alarma o sirena, evacuar de forma ordenada al personal de trabajo y visitas que se encuentren dentro de la empresa.• Verificar que todo el personal haya evacuado en las zonas seguras de acuerdo al área asignada.• Orientar a personal de trabajo que no tengan conocimiento de las zonas seguras.• Coordinar con las otras brigadas y el coordinador general de emergencia las actividades que se van a realiza												
DESPUÉS <ul style="list-style-type: none">• Realizar una Registro de verificación de cumplimiento de funciones de las brigadas que participaron en la brigada de evacuación.• Realizar un informe del cumplimiento de funciones de las brigadas y cuáles fueron las posibles causas de la emergencia para realizar una evacuación. <table><tr><td>Alerta Blanca</td><td>Monitoreo normal</td><td>Estado normal</td></tr><tr><td>Alerta Amarilla</td><td>Monitoreo, alerta ciudadana, estudio de planes</td><td>Dura semanas o meses</td></tr><tr><td>Alerta Naranja</td><td>Información al público, ejecución de planes contingentes</td><td>Dura días o semanas</td></tr><tr><td>Alerta Roja</td><td>Inminente peligro, evacuación de áreas críticas</td><td>Dura horas o días</td></tr></table>	Alerta Blanca	Monitoreo normal	Estado normal	Alerta Amarilla	Monitoreo, alerta ciudadana, estudio de planes	Dura semanas o meses	Alerta Naranja	Información al público, ejecución de planes contingentes	Dura días o semanas	Alerta Roja	Inminente peligro, evacuación de áreas críticas	Dura horas o días
Alerta Blanca	Monitoreo normal	Estado normal										
Alerta Amarilla	Monitoreo, alerta ciudadana, estudio de planes	Dura semanas o meses										
Alerta Naranja	Información al público, ejecución de planes contingentes	Dura días o semanas										
Alerta Roja	Inminente peligro, evacuación de áreas críticas	Dura horas o días										

ORGANIZACIÓN DE RESPONSABLES ANTE EL PLAN DE EMERGENCIA

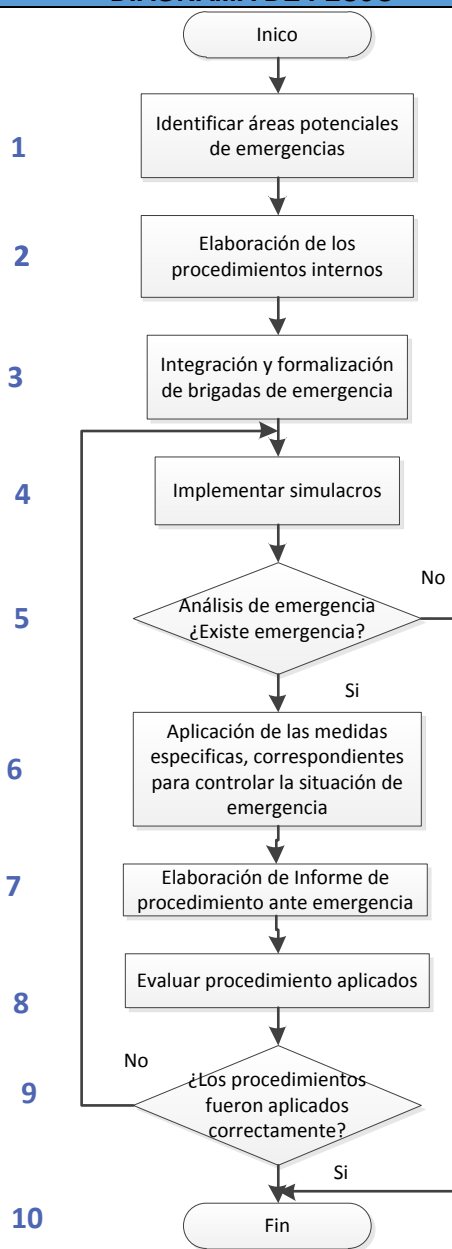


PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	ANEXOS
---------------	-------------	--------

1) Identificar áreas potenciales de emergencia	comité de emergencias	Mapa de riesgos
2) Elaboración de procedimientos internos de acuerdo a la emergencia	Comité de emergencias	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento emergencia derrame de material peligroso • Procedimiento de emergencia contra incendios • Procedimiento de emergencia en caso de sismos, erupción volcánica
3) Integración y formación de brigadas de emergencia	Gerente y Jefe de producción y SSOMA	
4) Implementar simulacros	Comité de emergencias	Programa de simulacros en caso de emergencia
5) Análisis de la emergencia ¿Existe emergencia? <u>Respuesta es positiva:</u> pasa a la actividad N°6 <u>Respuesta negativa:</u> Pasa a la Actividad N°10	Comité de emergencias	
6) Aplicación de las medidas específicas, correspondientes para controlar la situación de emergencia	Comité de emergencia	
7) Elaboración de informe de procedimiento ante emergencia y registro de procedimiento de acuerdo a la emergencia	Comité de emergencia	<ul style="list-style-type: none"> • Registro informe de procedimiento ante emergencia • Pedir código de acuerdo al informe: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de código de informe de procedimiento emergencia contra incendio ✓ Registro de código de informe de procedimiento emergencia de materiales peligrosos ✓ Registro de código de informe de procedimiento de emergencia en caso de sismos
8) Evaluar procedimiento aplicados	Comité de emergencia	
9) ¿Los procedimientos fueron aplicados correctamente?	Comité de emergencia, Jefe de Producción y SSOMA	

<u>Respuesta es positiva:</u> Pasa a la actividad N° 10		
<u>Respuesta negativa:</u> Pasa a la actividad N° 4		
10) Fin		

DIAGRAMA DE FLUJO



OBSERVACIONES			
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA DE APROBACION

4.4. Diagrama y mapa de procesos.

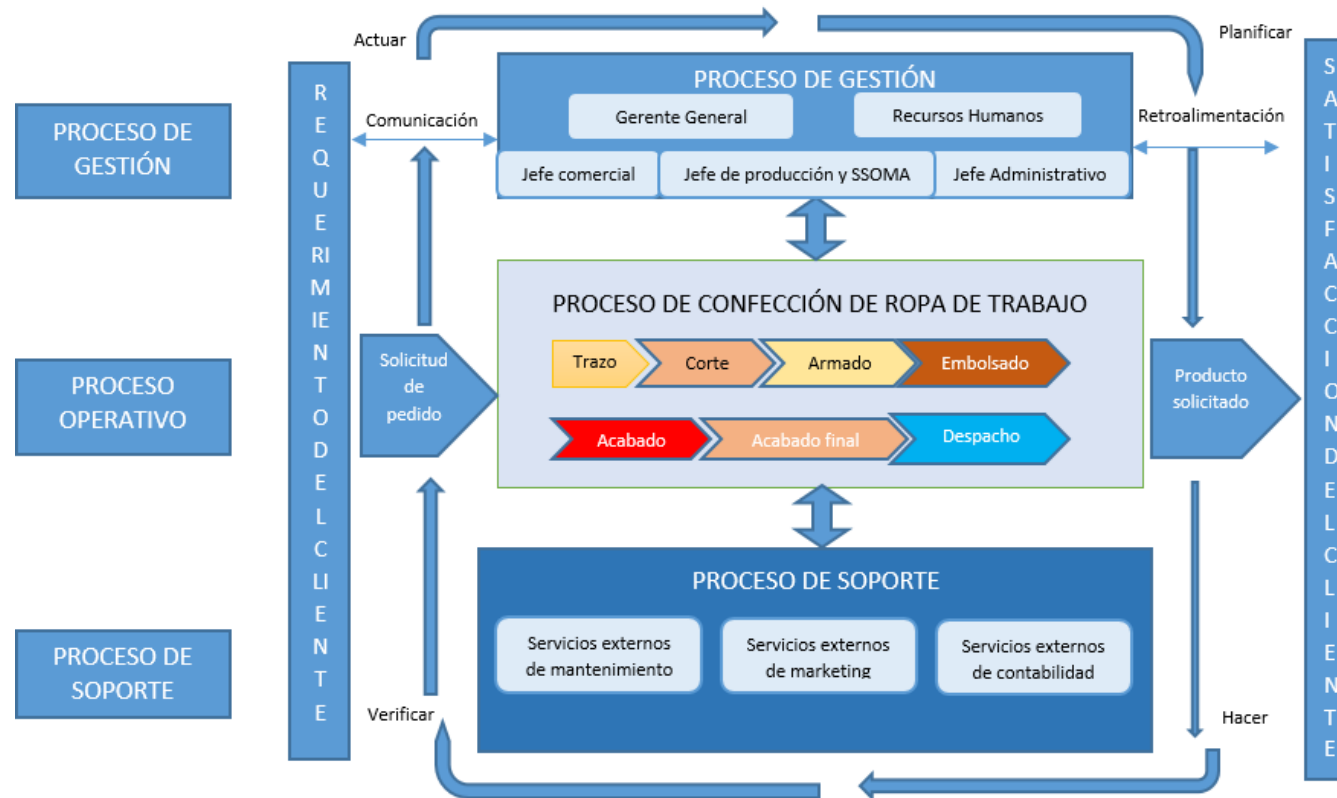


Ilustración 17: Diagrama y mapa de procesos

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: En la ilustración se muestran las partes que componen el mapa de procesos de la empresa

4.5. Procedimientos

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-PT- ROC
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO		EDICION: 001-2017
	RECEPCION DE ORDEN DEL CLIENTE		FECHA DE EMISION: 20/09/2017
OBJETIVO	Realizar de forma adecuada y correcta el proceso de recepción de las órdenes del cliente y todas las especificaciones.		
ALCANCE	Aplica a toda el área de servicios al cliente y al personal que labora en el área.		
REFERENCIA	OHSAS 18001- 2007. Sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional ISO 14001- 2015. Sistema de medio ambiente. ISO 9001- 2015. Sistema de Calidad Ley 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo y modificatorias RM 375 – 2008 TR Norma Básica de Ergonomía		
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Cortaviento: Indumentaria de seguridad que se pone sobre el casco para protegerse del viento, la calor y el polvo. • Chaleco: Es una indumentaria de seguridad sin mangas que cubre principalmente el tronco del cuerpo, generalmente va sobre la camisa u otra prenda. En CONFECCIONES ANDREE se confeccionan dos tipos una para administrativos y otro para obreros. • Camisa: Es la prenda de vestir que cubre el tronco hasta la cadera o medio muslo generalmente para trabajos industriales son usados con manga larga. • Overol: Prenda de trabajo industrial que consta de una sola pieza, confeccionada con tela rústica y resistente para garantizar su protección. • Requerimiento: Es la lista de necesidades presentada por el contratante. 		
RESPONSABILIDADES	JEFE ADMINISTRATIVO		
DESCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el cliente viene a hacer un pedido, se atiende en la oficina de recepción • Se le pregunta que tipo y cantidad de indumentaria requiere, se le ofrece algunas características de las prendas que se tiene en el catálogo de los productos que confecciona la empresa. • Seguidamente se genera un listado de prendas cada una con su respectiva talla y cantidad que requiere el cliente. • Al final de este listado en la parte de observaciones se especificara algún detalle que requiera el cliente en alguna de las prendas. • Una vez culminado este listado se vuelve a leer todo para aclarar al cliente en cuanto al pedido y el cliente pueda dar su conformidad. • Una vez que el cliente este conforme con el requerimiento firma en la parte final de esta hoja. • Después de que el cliente firme automáticamente esta hoja toma el nombre de orden del cliente y estará lista para la siguiente etapa que es la elaboración del contrato. 		
ANEXO	Formato de orden del cliente y catalogo		
OBSERVACIONES			
Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha de aprobación

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-PT-CIDOC
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO		CODIGO: 001-2017
	CONTRATO E INGRESO DE DATOS DE ORDEN DEL CLIENTE		FECHA DE EMISION: 20/09/2017
OBJETIVO	Realizar de forma adecuada, clara y precisa el proceso de contrato con el cliente.		
ALCANCE	El presente procedimiento aplica al área de logística y al personal que labora en el área.		
REFERENCIA	OHSAS 18001 –2007, ISO 14001 – 2015, ISO 9001-2015 Ley 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo y modificatorias RM 375 – 2008 TR Norma Básica de Ergonomía		
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipo: Es el monto que se ha entregado al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto de contrato, este anticipo no puede ser mayor al 50% del valor del contrato. • Contratista: Viene a ser la persona natural o jurídica que suscribe el contrato, cuya propuesta ha sido elegida por ser la que más le conviene. • Contratante/ Beneficiario: es la persona natural o jurídica que firma el contrato, es a quien se cumplirá con sus necesidades o exigencias. • Cláusula de aceleración: es para indicar y/o aclarar que si una de las partes incumple el acuerdo entonces la otra parte puede obligar a cumplir con la totalidad de inmediato. • Daños liquidados: Esta cláusula es para indicar que si una de las partes no cumple con los acuerdos del contrato, dicha parte se verá obligada a retribuir un a determinada suma de dinero. • Garantía: Es la protección o respaldo al acuerdo firmado entre ambas partes. • Liquidación del contrato: Liquidar el contrato es hacer un balance de cuentas con el fin de establecer quien le debe a quien y cuánto. • Requerimiento: Es la lista de necesidades presentada por el contratante. 		
RESPONSABILIDADES	Jefe administrativo		
DESCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> • Este proceso consiste en que una vez se tenga la orden del cliente se procede a llenar el formato de contrato. • Una vez llenado este formato se refiere al cliente a caja para hacer el pago del 50% acordado en el contrato. • Caja emite el recibo correspondiente • Una vez realizado el pago correspondiente se ingresa el número del recibo en el contrato. • Finalmente se vuelve a leer el contrato para dar su conformidad por ambas partes. • Ahora el cliente da su conformidad y pasan a firmar ambas partes involucradas. • Culminado el proceso de contrato se ingresan los datos que contiene la orden del cliente en el sistema con el código del cliente. • Llegando a su fin este proceso. 		
ANEXO	Formato de contrato, recibo y ficha de datos del cliente con su código		
OBSERVACIONES			
Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha de aprobación

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-PT- ROCDI
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO		EDICION: 001-2017
	RECEPCIÓN DE ORDEN DEL CLIENTE Y DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS		FECHA DE EMISION: 20/09/2017
OBJETIVO	Verificar el orden del cliente para distribuir los insumos que se van a requerir en la confección de las prendas.		
ALCANCE	El presente procedimiento aplicara al área de producción y a todo el personal que labora en el área.		
REFERENCIA	OHSAS 18001 –2007, ISO 14001 – 2015, ISO 9001-2015 Ley 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo y modificatorias RM 375 – 2008 TR Norma Básica de Ergonomía		
DEFINICIONES	<p>Materia Prima: Es el Componente principal para la confección de la ropa de seguridad</p> <p>Tela: Es la materia textil principalmente de algodón, drill</p> <p>Insumos: Son todas las cosas necesarias para la confección de la ropa industrial de trabajo.</p> <p>Velcro: Es un mecanismo de cierre o de sujeción que consiste en dos tiras de tela de distinta urdimbre cada una que al unirse y presionar sobre ellas quedan enganchadas entre sí.</p> <p>Polipima: Es un tipo de tela también llamada popelina puede estar fabricada con lana, algodón, seda, rayón, o mezclas de estos materiales</p> <p>Cinta Reflectiva: Es un material utilizado en la confección de ropa de trabajo esta cinta es de color plata brillante compuesta de 65% Poliéster y 35% de Algodón.</p> <p>Hilos: Es un filamento largo producto de la retorcida de varias fibras o hilazas.</p>		
RESPONSABILIDADES	Jefe de producción		
DESCRIPCION	<p>Iniciamos este proceso con la recepción de la orden del cliente.</p> <p>Luego se procede a verificar las cantidades de cada producto requerido</p> <p>Consultar con el jefe comercial sobre el stock requerido de materia prima en almacén.</p> <p>Solicita y distribuye los insumos que se requieren para la confección según el orden del cliente.</p>		
ANEXO	Orden del cliente Formato de distribución de insumos		
OBSERVACIONES			
Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha de aprobación

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-PT- TT
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO		EDICION: 001-2017
	TRAZO DE TELA		FECHA DE EMISION: 20/09/2017
OBJETIVO	Realizar de forma correcta el proceso de trazado y cumplir con los estándares adecuados.		
ALCANCE	Aplica al área de trazo y todos sus trabajadores que laboran en el área.		
REFERENCIA	OHSAS 18001 – ISO 14001 – ISO 9001 Ley 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo y modificatorias RM 375 – 2008 TR Norma Básica de Ergonomía Ley 27314 Ley general de residuos solidos DS 001 – 2012 MINAM		
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Trazo: Línea recta u oblicua para delimitar un área seleccionada. • Patrones: Estándares de medición. • Tendido: Colocar la tela en una zona plana y/o recta. • Moldes: Figura que sirve como patrón establecido para las prendas. 		
RESPONSABILIDADES	Operario de Trazo		
DESCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la solicitud de pedido para elegir la tela requerida. • Verificar que la zona de trabajo este libre, orden y aseo. • Comprobar si el ancho útil de la tela que se va emplear es la correcta. • Medir el largo del trazo para que pueda estar sobre una base de trazo correcta. • Extender la tela sobre la base de trazo y por capas, utilizar ayuda si es necesario. • Marcar cada pieza para tener la referencia de los moldes que se han marcado. • Realizar el trazo con elemento de marcado (tiza al agua) según lo solicitado. 		
ANEXO	Ver carpeta de folios estándar Anexo N° #, según requerimiento.		
OBSERVACIONES			
Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha de aprobación

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-PT- PC
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO		EDICION: 001-2017
	PROCEDIMIENTO DE CORTE		FECHA DE EMISION: 20/09/2017
OBJETIVO	Realizar de forma correcta el procedimiento de corte y cumplir con los estándares adecuados.		
ALCANCE	Aplica al área de corte y todos sus trabajadores que laboran en el área.		
REFERENCIA	OHSAS 18001 –2007, ISO 14001 – 2015, ISO 9001-2015 Ley 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo y modificatorias RM 375 – 2008 TR Norma Básica de Ergonomía Ley 27314 Ley general de residuos solidos DS 001 – 2012 MINAM		
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Check list: Formato para comprobar operatividad de una máquina. • Guarda: Protector que cubre la parte móvil de una máquina. • Llave mixta: Herramienta metálica para ajuste de pernos en varias medidas. • Tendido: Colocar la tela en la mesa de trabajo y estirar para eliminar los partes arrugadas. • Capas: Superficies montadas de tela. 		
RESPONSABILIDADES	Operario de corte		
DESCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el lugar de trabajo este en perfectas condiciones de orden y aseo. • Limpiar las mesas de trabajo y las herramientas de corte. • Realizar el Check list de la máquina de corte antes de su funcionamiento. • Realizar el ajuste/cambio de hoja de corte y guarda de seguridad. • Uso de ropa adecuada de trabajo y Guantes metálicos. • Verificar la orden de producción e identificar el material requerido. • Realizar el tendido de la tela en la mesa de trabajo según la necesidad de corte. • Colocar la cantidad de capas de tela en ajuste a la capacidad de corte de la máquina. • Verificar visibilidad adecuada de los trazos realizados en el proceso de trazo. • Realizar el corte tomando las precauciones requeridas. • Retirar la tela cortada para su verificación. • Colocar los desechos en los tachos de recolección adecuados. 		
ANEXO	Ver carpeta de folios estándar Anexo N° #, según requerimiento. Instructivo de corte		
OBSERVACIONES			
Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha de aprobación

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-PT-BP
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO		EDICION: 001-2017
	BORDADO DE PRENDA		FECHA DE EMISION: 20/09/2017
OBJETIVO	Ejecutar de manera eficaz el proceso de bordado, aplicando los tipos de puntadas básicas para el desarrollo del punchado y a la vez cumplir con los estándares establecidos.		
ALCANCE	Aplica al área de bordados y al personal que labora en el área.		
REFERENCIA	OHSAS 18001 –2007, ISO 14001 – 2015, ISO 9001-2015 Ley 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo y modificatorias RM 375 – 2008 TR Norma Básica de Ergonomía Ley 27314 Ley general de residuos solidos DS 001 – 2012 MINAM		
DEFINICIONES	<p>Acortado de puntadas: Es el método en la digitalización que consiste en acortar puntadas en esquinas o curvas que son muy cerradas en las cuales podría acumularse innecesariamente la cantidad de bordado y el cual ocasiona rotura del hilo.</p> <p>Bastidor: instrumento de plástico o metal que nos permite fijar la tela y la entretela para facilitar el proceso de bordado</p> <p>Bastas: Son las trozos de hilo que quedan sobre el diseño una vez terminado el bordado las cuales se retiran con una tijera u otro instrumento de corte.</p> <p>Bucles: son las puntadas que quedan sueltas, se produce cuando no hay tensión del hilo</p> <p>Editar puntadas: es una modificación al momento de digitar la cual permite mover o también borrar puntadas sueltas</p> <p>Entretela: Es una capa de tela que se coloca al reverso del tejido que vamos a bordar para darle más resistencia y a la vez sea esta zona menos elástica.</p>		
RESPONSABILIDADES	Operario de bordados		
DESCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el lugar de trabajo este en perfectas condiciones de orden y aseo. • Realizar el Check list de la máquina de bordar antes de su funcionamiento. • Realizar la digitalización (programar la máquina de bordado). • Escoger y seleccionar los materiales necesarios. • Uso de ropa adecuada de trabajo. • Interpretar ficha técnica y órdenes de fabricación para preparar y organizar el proceso de bordado. • Realizar el control de insumos. • Verificar la orden de producción e identificar el material requerido. • Colocar los desechos en los tachos de recolección adecuados. 		
ANEXO	Ver carpeta de folios estándar Anexo N° #, según requerimiento. Check list de la máquina de bordado		
OBSERVACIONES			
Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha de aprobación

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-PT-PA
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO		EDICION: 001-2017
	PROCEDIMIENTO DE ARMADO		FECHA DE EMISION: 20/09/2017
OBJETIVO	Realizar de forma adecuada el proceso de armado y cumplir los estándares y procedimientos de trabajo.		
ALCANCE	El presente procedimiento aplica al área de armado y todo el personal que labora en esta área.		
REFERENCIA	OHSAS 18001 –2007, ISO 14001 – 2015, ISO 9001-2015 Ley 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo y modificatorias RM 375 – 2008 TR Norma Básica de Ergonomía Ley 27314 Ley general de residuos solidos DS 001 – 2012 MINAM		
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Abre ojal. Herramienta de trabajo en forma de punta se emplea para abrir costuras y ojales. • Embolsado: Proceso que consiste en colocar una entretela en el interior de la prenda, llamada también forro • Check list: Formato para comprobar operatividad de la máquina de coser. • Costura: Es la unión entre dos piezas • Corta Hebras: Es un cortador de puntas o sobrantes de hilo producto de la cosida. • Devanador: es una parte de la maquina plana • Guarda: Protector que cubre la parte móvil de la máquina. • Llave mixta: Herramienta metálica para ajuste de pernos en varias medidas. • Hoja. Es la parte de la aguja que sufre más fricción en la inserción del material. • Maquina plana. Es la maquina eléctrica de confección de ropa de un hilo superior con un hilo inferior a través de la tela produciendo así una costura recta. • Palanca tira hilo. Es un mecanismo que se empela para suministrar el hilo a la aguja para evitar que el hilo se rompa. 		
RESPONSABILIDADES	Operario de armado		
DESCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el lugar de trabajo este en perfectas condiciones y que tenga el orden y limpieza. • Limpiar las mesas de trabajo y las herramientas de corte. • Realizar el Check list de la máquina de coser antes de su funcionamiento. • Realizar el ajuste/cambio de agujas y colocar la guarda de seguridad. • Cumplir con los procedimientos y estándares de trabajo • Realizar la elaboración de piezas secundarias procedentes del área de corte, • Armar las piezas y colocación de la cinta reflectiva. • Colocar los desechos en los tachos de recolección que corresponden. 		
ANEXO	Ver carpeta de folios estándar Anexo N° #, según requerimiento. Check list de la maquina remalladora		
OBSERVACIONES			
Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha de aprobación

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-PT-EM
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO		EDICION: 001-2017
	EMBOLSADO		FECHA DE EMISION: 20/09/2017
OBJETIVO	Ejecutar de manera eficaz el proceso de embolsado y a la vez cumplir con los estándares establecidos.		
ALCANCE	Aplica al área de embolsado y al personal que labora en el área.		
REFERENCIA	OHSAS 18001 –2007, ISO 14001 – 2015, ISO 9001-2015 Ley 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo y modificatorias RM 375 – 2008 TR Norma Básica de Ergonomía Ley 27314 Ley general de residuos solidos DS 001 – 2012 MINAM		
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Embolsado: Proceso que consiste en colocar una entretela en el interior de la prenda, llamada también forro • Check list: Formato para comprobar operatividad de la máquina de coser. • Costura: Es la unión entre dos piezas • Corta Hebras: Es un cortador de puntas o sobrantes de hilo producto de la cosida. 		
RESPONSABILIDADES	Operario de Embolsado		
DESCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el lugar de trabajo este en perfectas condiciones de orden y aseo. • Realizar el Check list de la máquina de coser antes de su funcionamiento. • Escoger y seleccionar los materiales necesarios. • Colocar la tela o forro interno a los chalecos y en caso de las casacas se utilizara el material impermeable • Verificar la orden de producción e identificar el material requerido. • Colocar los desechos en los tachos de recolección adecuados. 		
ANEXO	Ver carpeta de folios según requerimiento. Check list de la máquina de coser.		
OBSERVACIONES			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-PT-AC
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO		EDICION: 001-2017
	ACABADOS		FECHA DE EMISION: 20/09/2017
OBJETIVO	Realizar de forma correcta el proceso de acabados en la confección de las prendas		
ALCANCE	Aplica al área de acabados y al personal que labora en el área.		
REFERENCIA	OHSAS 18001 –2007, ISO 14001 – 2015, ISO 9001-2015 Ley 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo y modificatorias RM 375 – 2008 TR Norma Básica de Ergonomía Ley 27314 Ley general de residuos solidos DS 001 – 2012 MINAM		
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Acortado de puntadas: Es el método en la digitalización que consiste en acortar puntadas en esquinas o curvas que son muy cerradas en las cuales podría acumularse innecesariamente la cantidad de bordado y el cual ocasiona rotura del hilo. • Bastidor: instrumento de plástico o metal que nos permite fijar la tela y la entretela para facilitar el proceso de bordado • Bastas: Son las trozos de hilo que quedan sobre el diseño una vez terminado el bordado las cuales se retiran con una tijera u otro instrumento de corte. • Bucles: son las puntadas que quedan sueltas, se produce cuando no hay tensión del hilo • Editar puntadas: es una modificación al momento de digitar la cual permite mover o también borrar puntadas sueltas • Entretela: Es una capa de tela que se coloca al reverso del tejido que vamos a bordar para darle más resistencia y a la vez sea esta zona menos elástica. 		
RESPONSABILIDADES	Operario de acabados		
DESCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el lugar de trabajo este en perfectas condiciones de orden y aseo. • Realizar el Check list de la máquina de coser antes de su funcionamiento. • Aquí se realizan la unión de las piezas principales y secundarias además de ello se realizara la formación de ojales de acuerdo al diseño de la prenda (ver folio) • Seguidamente se procederá a la colocación de la cinta rígida • Finalmente se procederá a colocar la etiqueta de la cinta reflectiva. • Cumplir con las ordenes • Colocar los desechos en los tachos de recolección adecuados. 		
ANEXO	Ver carpeta de folios estándar Anexo N° #, según requerimiento.		
OBSERVACIONES			
Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha de aprobación

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-PT-AF
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO		EDICION: 001-2017
	ACABADO FINAL		FECHA DE EMISION: 20/09/2017
OBJETIVO	Realizar de forma correcta el proceso de acabado final en la confección de las prendas		
ALCANCE	Aplica al área de acabado final y al personal que labora en el área.		
REFERENCIA	OHSAS 18001 –2007, ISO 14001 – 2015, ISO 9001-2015 Ley 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo y modificatorias RM 375 – 2008 TR Norma Básica de Ergonomía Ley 27314 Ley general de residuos solidos DS 001 – 2012 MINAM		
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Broche: es el conjunto de dos piezas metálicas que sirven para cerrar o sujetar una prenda • Velcro: es un dispositivo de cierre y/o ajuste utilizado en las prendas. • Etiqueta: Es un trozo de tela, puede ser de papel, cartulina u otro material parecido que se pega o sujeta sobre una cosa para indicar lo que es, • Sisa: Es un corte curvo que se hace en una prenda de vestir en la parte que corresponde a la axila y por donde se une la manga 		
RESPONSABILIDADES	Operario de acabado final		
DESCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> • En esta área se realizaran una serie de actividades las cuales darán lugar al producto terminado. • Para ello se realizara: • Colocación de broches metálicos • Etiqueta de marca de la empresa • Colocación del velcro • Retirar los hilos sobrantes • Planchado • Colocación de etiqueta de talla 		
ANEXO	Ver carpeta de folios estándar Anexo N° #, según requerimiento.		
OBSERVACIONES			
Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha de aprobación

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-PT-CC
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO		EDICION: 001-2017
	CONTROL DE CALIDAD		FECHA DE EMISION: 20/09/2017
OBJETIVO	Realizar de forma correcta el proceso de control de calidad en la verificación del producto terminado		
ALCANCE	Aplica al área de control de calidad y al personal que labora en el área.		
REFERENCIA	OHSAS 18001 –2007, ISO 14001 – 2015, ISO 9001-2015 Ley 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo y modificatorias RM 375 – 2008 TR Norma Básica de Ergonomía		
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad.-Son las propiedades inherentes a una prenda que permite caracterizarla y valorarla con respecto a otras de su especie. • Control: Es la observación minuciosa y cuidadosa que sirve para hacer una comprobación • Habilitado: poner a disposición de la siguiente etapa o área una vez termine cierto proceso. • Pespunte: es la actividad en la confección, utilizada en costuras y remates, que consiste en dar una serie de puntadas seguidas e iguales, de manera que queden unidas entre sí. • Requisito: Se refiere a la necesidad documentada sobre el contenido, forma o funcionalidad de una prenda solicitada. • Diseño: Es el conjunto de características asignadas o creadas para una determinada prenda. 		
RESPONSABILIDADES	Operario de Control de Calidad		
DESCRIPCION	<p>Esta etapa llamada también como la inspección final, este proceso consiste en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar etiquetas según medidas especificadas, • Verificación de alineamiento de la cintas reflectivas • Las “Y” tengan las mismas medidas según habilitado de corte. • Verificación de la medida del cuello • Verificación de pespunte de hombros, sisas y contorno de ruedo. • Verificar descuadre en el forro para tener la soltura necesaria en el ruedo (según diseño) • Verificación de etiqueta de talla. • Comprobar la funcionalidad de cierres. <p>Los productos que pasan este control pasan a despacho y los que no pasan el control de calidad significa que tienen deficiencias lo cual es retornado al área de acabado final para su corrección y vuelva a pasar por control de calidad hasta que la prenda cumpla los requisitos de acuerdo al diseño ver folio control de calidad.</p> <p>Una vez culminado los productos que pasan este control ya estarán listos para pasar a despacho.</p>		
ANEXO	Folio Estándar según requerimiento		
OBSERVACIONES			
Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha de aprobación

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-PT-DE
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO		EDICION: 001-2017
	DESPACHO		FECHA DE EMISION: 20/09/2017
OBJETIVO	Realizar de manera adecuada las actividades de esta área cumpliendo los estándares establecidos por la empresa.		
ALCANCE	Aplica al área de despacho y al personal que labora en el área.		
REFERENCIA	OHSAS 18001 –2007, ISO 14001 – 2015, ISO 9001-2015 Ley 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo y modificatorias RM 375 – 2008 TR Norma Básica de Ergonomía Ley 27314 Ley general de residuos solidos DS 001 – 2012 MINAM		
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Doblar: Es la actividad que consiste en plegar el producto terminado siguiendo un patrón para luego embolsarlas. • Empaquetar: Consiste en ordenar según talla las prendas embolsadas para ser embaladas en docenas. • Embalar: Es envolver con una cinta de embalaje una cantidad de prendas formando un paquete. 		
RESPONSABILIDADES	Operario de bordados		
DESCRIPCION	<p>Este proceso inicia con la recepción de los productos que pasaron el control de calidad para que en esta etapa sean plegadas o dobladas.</p> <p>Para el doblado se sigue un patrón que es distinto para cada prenda cuyo fin es dar una mejor presentación al producto terminado.</p> <p>Una vez terminado el proceso de doblado de las prendas se pasan a ser seleccionadas por tallas y embolsadas individualmente.</p> <p>Con las prendas que están embolsadas se realizaran paquetes de doce prendas, por tallas para ser embaladas.</p> <p>Los paquetes que están listos embalados serán enviados a la siguiente etapa que es almacenamiento.</p>		
ANEXO	Instructivo para plegar		
OBSERVACIONES			
Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha de aprobación

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-PT-AL
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO		EDICION: 001-2017
	ALMACENAMIENTO		FECHA DE EMISION: 20/09/2017
OBJETIVO	Realizar de forma correcta el proceso almacenamiento de los productos terminados.		
ALCANCE	Aplica al área de almacén y al personal que labora en el área.		
REFERENCIA	OHSAS 18001 –2007, ISO 14001 – 2015, ISO 9001-2015 Ley 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo y modificatorias RM 375 – 2008 TR Norma Básica de Ergonomía Ley 27314 Ley general de residuos solidos DS 001 – 2012 MINAM		
DEFINICIONES	Carreta: Es una herramienta de transporte de dos ruedas que nos permite el traslado de los paquetes. Apilar: Es poner uno sobre otro los paquetes de manera ordenada. Embarque: Es la actividad de cargar los productos o paquetes en la movilidad del cliente en este caso.		
RESPONSABILIDADES	Jefe Comercial		
DESCRIPCION	Esta proceso consiste en la recepción de los empaques ya embalados del área de despacho Ubicarlos en el lugar correspondiente cada paquete ordenado según tallas y tipo de prenda para su embarque.		
ANEXO	Registro para recepción de producto terminado		
OBSERVACIONES			
Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha de aprobación

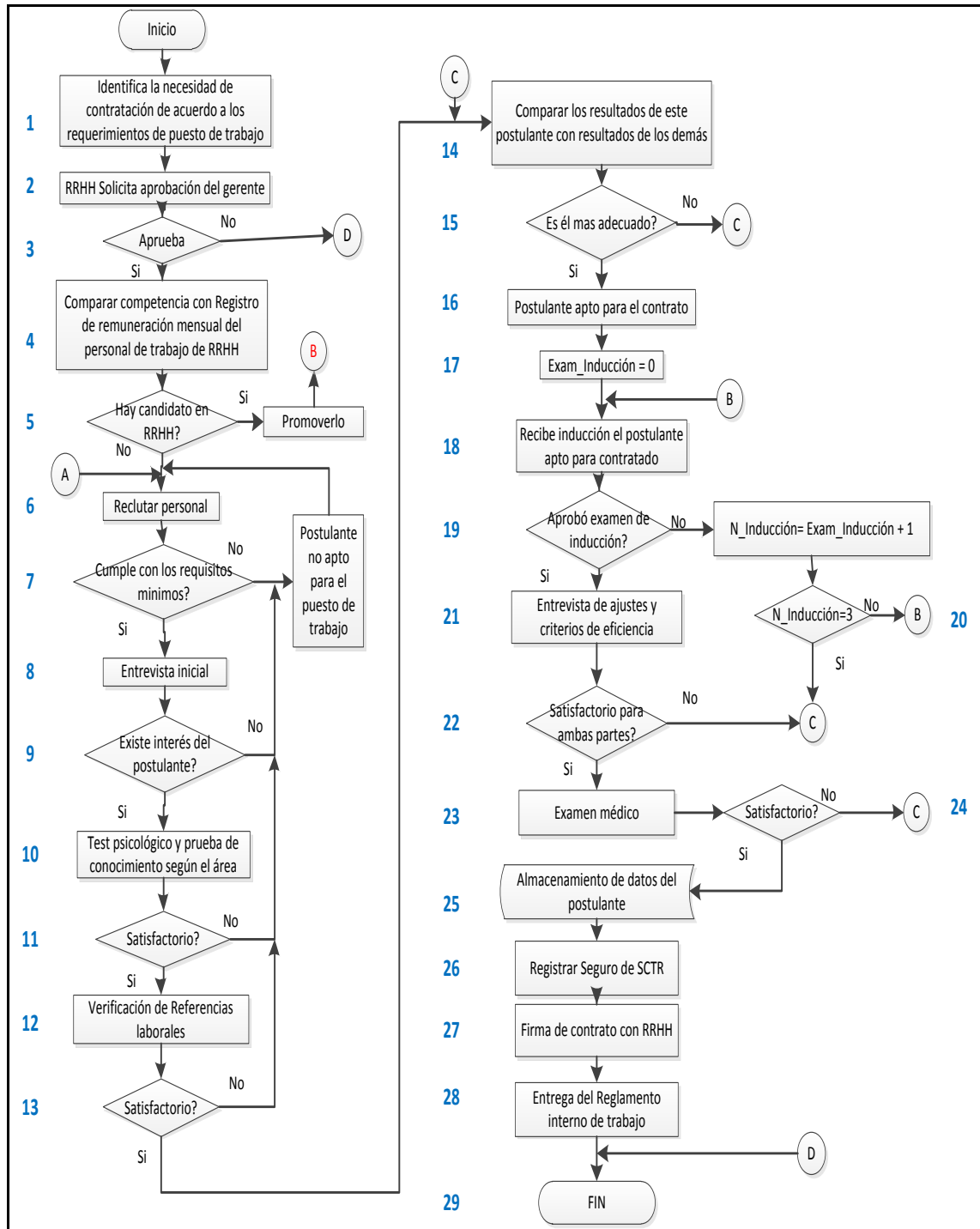
CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-PT-CGF
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO		EDICION: 001-2017
	CONTROL DE GESTION Y FACTURACION		FECHA DE EMISION: 20/09/2017
OBJETIVO	Realizar de forma adecuada el control de gestión de los productos terminados		
ALCANCE	Aplica al área administrativa y al personal que labora en el área.		
REFERENCIA	OHSAS 18001 –2007, ISO 14001 – 2015, ISO 9001-2015 Ley 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo y modificatorias		
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Concordancia: Actividad de verificar el orden del cliente con el producto terminado • Calidad.- Conjunto de propiedades inherentes a una prenda que permite caracterizarla y valorarla con respecto a otras de su especie. • Control: Es la observación minuciosa y cuidadosa que sirve para hacer una comprobación. • Liquidación del contrato: Liquidar el contrato es hacer un balance de cuentas con el fin de establecer quien le debe a quien y cuánto. 		
RESPONSABILIDADES	Jefe administrativo		
DESCRIPCION	<p>En este proceso se controla el producto terminado en función al orden del cliente.</p> <p>Cuando se da la conformidad recién el producto está habilitado lo cual está listo para su envío o recojo.</p> <p>Luego se informa al cliente por medio de correo electrónico y llamada telefónica, que su pedido está listo para la entrega.</p> <p>Finalmente cuando el cliente llega a la empresa se realiza la liquidación del contrato, facturación y la entrega del producto.</p>		
ANEXO	Orden de cliente Registro de recepción de producto terminado factura		
OBSERVACIONES			
Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha de aprobación

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO:CA-PR-SCP
	PROCEDIMIENTO		EDICION: 001-2017
	SELECCIÓN Y CONTRATO DE PERSONAL		FECHA DE EMISION: 20/09/2017
OBJETIVO		ALCANCE	
Normar los lineamientos en el proceso de selección y contratación de personal, cumpliendo los requisitos establecidos de acuerdo a las áreas de la organización que requieren cubrir los puestos disponibles, ya sea de manera permanente y/o temporal		Los lineamientos se aplicaran a todas las requisiciones de contratación del personal en CONFECCIONES ANDREE que se requiera para cubrir los puestos disponibles.	
REFERENCIAS NORMATIVAS			
Normas OHSAS 18001-2007. Sistema de Gestión en Seguridad y salud ocupacional. ISO 9001-2015. Sistema de Gestión de calidad. ISO 14001 – 2015. Sistema de Gestión Ambiental. Ley 29783 – Ley de seguridad y salud en el trabajo D.S. 005-2012-TR. Reglamento de la Ley de seguridad y salud en el trabajo Ley 30222. Ley que modifica la Ley 29783 – Ley de seguridad y salud en el trabajo. D.S. 006-2014-TR Modificatoria de D.S. 005-2012-TR. Reglamento de la Ley de seguridad y salud en el trabajo. D.S.42 F. Reglamento de seguridad industrial Art. 47, inciso h			
DEFINICIONES			
CONTRATO: Contrato es un pacto, oral o escrito, entre partes que aceptan ciertas obligaciones y derechos sobre un tema en particular. El documento que refleja los términos de este acuerdo también se denomina contrato. REGISTRO: un registro se refiere a la entrada de cualquier información y concreto, como la firma de un nombre y un apellido. Esta anotación se puede escribir en un cuaderno diseñado para este propósito o se puede hacer de forma mecánica, más específicamente a través de la computadora y utilizando una base de datos relacional que se ha creado para tal fin. PERFIL REQUERIDO PARA EL PUESTO: Es el grado académico que se espera del postulante. RECLUTAMIENTO. Es el conjunto de procedimientos utilizados para atraer a un número suficiente de candidatos adecuados para un puesto dentro de la organización. SELECCIÓN. Es el proceso para evaluar y medir las capacidades de los candidatos para elegir, de acuerdo con las necesidades de la organización. CONTRATACIÓN DE PERSONAL. Es el procedimiento que se lleva a cabo para formalizar el vínculo laboral con el personal nuevo. INDUCCIÓN: se comunican las reglas básicas de seguridad.			
PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE	ANEXOS
1) Identifica las necesidades de contratación de acuerdo a las especificaciones		RRHH	Registro solicitud para contrato de personal
2) RRHH solicita aprobación del gerente		RRHH	

3) El gerente coordina con RRHH si es factible la contratación de personas que se requiere para cubrir el puesto de trabajo <u>Respuesta es positiva:</u> Se sigue el siguiente Actividad N° 4 <u>Respuesta negativa:</u> No se contrata personal y se va a la Actividad N°29	Gerente	
4) Comparar competencias con Registro de remuneración mensual del personal de trabajo de RRHH	RRHH	Registro de remuneración mensual del personal de trabajo
5) Verificar dentro de la organización si hay posibles candidatos para cubrir los puestos disponibles <u>Respuesta es positiva:</u> Se promueve al candidato y se va a la Actividad 18 <u>Respuesta negativa:</u> Recluta personal y se va Actividad N°6	RRHH	Registro de puestos de trabajo
6) Recluta personal	RRHH	
7) Si Cumple con los Requisitos que se requiere para el puesto de trabajo <u>Respuesta es positiva:</u> Pasa a la siguiente Actividad N°8 <u>Respuesta negativa:</u> Postulante no apto para el puesto de trabajo y Pasa a la Actividad N°6	RRHH	Recepción de currículum vitae
8) Entrevista Inicial	RRHH	Registro de Calificación de entrevista verbal
9) Se evalúa si existe interés del postulante para el puesto de trabajo. <u>Respuesta es positiva:</u> Pasa a la siguiente Actividad N°10 <u>Respuesta negativa:</u> Postulante no apto para el puesto de trabajo y Pasa a la Actividad N°6	RRHH	
10) Se realiza Test Psicológico y prueba de conocimiento de acuerdo al área de trabajo que se requiera	RRHH	Test Psicológico
11) Se evalúa si paso el examen satisfactoriamente <u>Respuesta es positiva:</u> Pasa a la siguiente Actividad N°12 <u>Respuesta negativa:</u> Postulante no apto para el puesto de trabajo y Pasa a la Actividad N°6	RRHH	
12) Verificación de referencias laborales	RRHH	Revisión de antecedentes laborales en Currículum vitae
13) Se evalúa si paso la investigación satisfactoriamente <u>Respuesta es positiva:</u> Pasa a la siguiente Actividad N°14	RRHH	

Respuesta negativa: Postulante no apto para el puesto de trabajo y Pasa a la Actividad N°6		
14) Comparara los resultados de todos los candidatos para escoger el adecuado para el puesto de trabajo	RRHH	Registro de postulantes aprobados
15) Se evalúa si el postulante es adecuado para el puesto de trabajo <u>Respuesta es positiva:</u> Pasa a la siguiente Actividad N°18 <u>Respuesta negativa:</u> Pasa a la Actividad N°6	RRHH y Jefe de producción y SSOMA	
16) El postulante es apto para el puesto de trabajo	RRHH	
17) Se le dará un valor de cero al examen de inducción.	RRHH	
18) El postulante apto recibe inducción de trabajo	RRHH	
19) Se evalúa aprobó el examen de inducción <u>Respuesta es positiva:</u> Pasa a la siguiente Actividad N°20 <u>Respuesta negativa:</u> Se le suma 1 Pasa a la Actividad N°18	RRHH	Examen de inducción
20) Se compara Si el Número de inducciones recibidas es Igual a 3, que es el máximo permitido. <u>Respuesta es positiva:</u> Pasa a la siguiente Actividad N°14 <u>Respuesta negativa:</u> Pasa a la actividad 18	RRHH	
21) Se realiza entrevista de ajustes y criterios de eficiencia	RRHH	
22) Se evalúa si es satisfactorio para ambas partes <u>Respuesta es positiva:</u> Pasa a la siguiente Actividad N°23 <u>Respuesta negativa:</u> Pasa a la actividad 18	RRHH	
23) Se realizara examen médico	RRHH	Evaluación externa con Clínica
24) Se evalúa si paso el examen médico satisfactoriamente <u>Respuesta es positiva:</u> Pasa a la siguiente Actividad N°25 <u>Respuesta negativa:</u> Pasa a la Actividad N°14	RRHH	
25) Almacenamiento de datos del postulante.	RRHH	Registro de personal de trabajo
26) Registrar Seguro SCTR	RRHH	Registro del personal con SCTR
27) Firma del contrato con RRHH	RRHH	Formato de contrato de personal
28) Entregar Reglamento interno de trabajo	RRHH	
29) Fin del procedimiento	RRHH	

DIAGRAMA DE FLUJO











OBSERVACIONES			
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA DE APROBACION



4.6. Instructivos





CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-INST-CHCGMC
	INSTRUCTIVO		EDICION: 001-2017
	CAMBIO DE HOJA DE CORTE Y GUARDA DE LA MÁQUINA DE CORTE.		FECHA DE EMISION: 20/09/2017
OBJETIVO	Realizar de forma correcta el procedimiento para el ajuste/cambio de hoja de corte y guarda de seguridad en la máquina de corte.		
ALCANCE	Aplica al área de corte, solo para el personal capacitado para la tarea.		
REFERENCIA	OHSAS 18001- 2007, ISO 14001- 2015, ISO 9001-2015 Ley 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo y modificatorias RM 375 – 2008 TR Norma Básica de Ergonomía Ley 27314 Ley general de residuos solidos DS 001 – 2012 MINAM		
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • HOJA DE CORTE: Herramienta metálica punzocortante. • GUARDA: Protector que cubre la parte móvil de una máquina. • MÁQUINA DE CORTE: Utilizado para realizar cortes de tela. • LLAVE MIXTA: Herramienta metálica para ajuste de pernos en varias medidas. • PIN: Seguro que permite un ajuste correcto y seguro. 		
RESPONSABILIDADES	Operario de corte		
DESCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el Check list de la máquina de corte antes de su funcionamiento. • Seleccionar la hoja de corte correcta para su uso, (filo de corte en buenas condiciones). • Limpiar de impurezas y grasa la base de la hoja de corte. • Utilizar guante metálico para la manipulación de la hoja y su ajuste en la máquina. • Colocar la hoja de corte en la máquina y con ayuda de una llave mixta realizar el ajuste requerido. • Colocar el pin de seguro y protector del perno de ajuste. • Colocar la guarda de seguridad en la posición correcta. • Realizar el ajuste requerido con una llave mixta. • Comprobar funcionamiento. 		
ANEXO	Check list de máquina de corte		
OBSERVACIONES			
Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha de aprobación

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-IG-PC		
	INSTRUCTIVO GRAFICO		EDICION: 001-2017		
			FECHA DE EMISION: 21/09/2017		
	PLEGADO DE CAMISAS				
OBJETIVO	Realizar de forma correcta el proceso de doblado y/o plegado del producto terminado.				
ALCANCE	Aplica al área de despacho y a las personas que laboran en esta área.				
RESPONSABILIDADES	Responsable del área de despacho				
<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>					
Elaborado		Revisado		Aprobado	Fecha de aprobación

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-IG-PP.
	INSTRUCTIVO GRAFICO		EDICION: 001-2017
	PLEGADO DE PANTALON		FECHA DE EMISION: 21/09/2017
OBJETIVO	Realizar de forma correcta el proceso de doblado y/o plegado de los pantalones industriales.		
ALCANCE	Aplica al área de despacho y a las personas que laboran en esta área.		
RESPONSABILIDADES	Responsable del área de despacho		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <div style="background-color: orange; border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px auto;">1</div> </div> <div style="text-align: center;">  <div style="background-color: orange; border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px auto;">2</div> </div> <div style="text-align: center;">  <div style="background-color: orange; border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px auto;">3</div> </div> <div style="text-align: center;">  <div style="background-color: orange; border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px auto;">4</div> </div> </div>			
Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha de aprobación
Empty space for signature	Empty space for signature	Empty space for signature	Empty space for date

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-IG-PC.
	INSTRUCTIVO GRAFICO		EDICION: 001-2017
	PLEGADO DE CHAQUETA		FECHA DE EMISION: 21/09/2017
OBJETIVO	Realizar de forma correcta el proceso de doblado y/o plegado de chaqueta		
ALCANCE	Aplica al área de despacho y a las personas que laboran en esta área.		
RESPONSABILIDADES	Responsable del área de despacho		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">        </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; background-color: orange;">1</div> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; background-color: orange;">2</div> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; background-color: orange;">3</div> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; background-color: orange;">4</div> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; background-color: orange;">5</div> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; background-color: orange;">6</div> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; background-color: orange;">7</div> </div>			
Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha de aprobación

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-IG-PC.
	INSTRUCTIVO GRAFICO		EDICION: 001-2017
	PLEGADO DE CASACA		FECHA DE EMISION: 21/09/2017
OBJETIVO	Realizar de forma correcta el proceso de doblado y/o plegado de casaca.		
ALCANCE	Aplica al área de despacho y a las personas que laboran en esta área.		
RESPONSABILIDADES	Responsable del área de despacho		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <div style="background-color: orange; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div> </div> <div style="text-align: center;">  <div style="background-color: orange; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">2</div> </div> <div style="text-align: center;">  <div style="background-color: orange; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">3</div> </div> </div>			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-IG-PC.
	INSTRUCTIVO GRAFICO		EDICION: 001-2017
	PLEGADO DE OVEROL		FECHA DE EMISION: 21/09/2017
OBJETIVO	Realizar de forma correcta el proceso de doblado y/o plegado de overol		
ALCANCE	Aplica al área de despacho y a las personas que laboran en esta área.		
RESPONSABILIDADES	Responsable del área de despacho		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <div style="background-color: orange; border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;">1</div> </div> <div style="text-align: center;">  <div style="background-color: orange; border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;">2</div> </div> <div style="text-align: center;">  <div style="background-color: orange; border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;">3</div> </div> <div style="text-align: center;">  <div style="background-color: orange; border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;">4</div> </div> </div>			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación
Espacio para firma	Espacio para firma	Espacio para firma	Espacio para fecha

4.7. Especificaciones técnicas

PRENDAS PARA VARON			
CODIGO	TALLAS	NOMBRE	ILUSTRACION
CH-001	S,M, L, XL, XXL	Chaleco Administrativo	
CH-002	S,M,L, XL, XXL	Chaleco para obrero	
C-001	S, M, L, XL	Camisa Administrativo	
Chaq-002	S,M, L, XL	Chaqueta Obrero	

P-001	M, L, XL, XXL	Pantalón Administrativo	
P-002	M, L, XL, XXL	Pantalón Obrero	
OV-001	XS, S, M, L, XL, XXL	Overol Administrativo	
OV-002	XS, S, M, L, XL, XXL	Overol Obrero	

CAS-001	XS, S, M, L, XL, XXL	Casaca Administrativo Impermeable	
CAS-002	XS, S, M, L, XL, XXL	Casaca para Obrero	
COR-001	M, L	Cortaviento Estandar	

Tabla 16: Especificaciones técnicas de prendas para varón

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: En la tabla se muestran las especificaciones técnicas de prendas para varón

PRENDAS PARA DAMA			
CODIGO	TALLAS	NOMBRE	ILUSTRACION
CH-001	S,M, L, XL, XXL	Chaleco Administrativo	
CH-002	S,M,L, XL, XXL	Chaleco para obrero	
C-001	S, M, L, XL	Camisa Administrativo	
C-002	S,M, L, XL	Chaqueta Obrero	

P-001	M, L, XL, XXL	Pantalón Administrativo	
P-002	M, L, XL, XXL	Pantalón Obrero	
OV-001	XS, S, M, L, XL, XXL	Overol Administrativo	
OV-002	XS, S, M, L, XL, XXL	Overol Obrero	

CAS-001	XS, S, M, L, XL, XXL	Casaca Administrativo Impermeable	
CAS-002	XS, S, M, L, XL, XXL	Casaca para Obrero	
COR-001	S, M, L	Cortaviento Estandar	

Tabla 17: Especificaciones técnicas de prendas para dama

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: En la tabla se muestran las *especificaciones técnicas de prendas para dama*

4.8. Registros

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-RE-FRG		
	REGISTRO		EDICION: 001-2017		
	FICHA DE REVISION POR LA GERENCIA		FECHA DE EMISION: 21/09/2017		
IDENTIFICACION					
Tipo de documento					
Área					
Responsable					
Revisión :					
Análisis de la revisión del documento					
Informe de gestión		Sin observaciones	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>
Observaciones		revisar			
Análisis y Revisión de Metas					
Gestión SSOMAC		Sin observaciones	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>
Observaciones		revisar			
Análisis de quejas y sugerencias de los grupos de interés					
Informe de gestión		Sin observaciones	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>
Observaciones		revisar			
Revisión de Metas					
¿Se ajustan las metas al tiempo ponderado?		Sin observaciones	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>
Observaciones		revisar			
VALORACION DEL INFORME					
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Favorable con observaciones <input type="checkbox"/> Desfavorable					
Observaciones					
Se deben tomar en consideración las observaciones vertidas en este informe, sobre todo de cara a la elaboración de los futuros informes de gestión.					

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-RE-MRL	
	REGISTRO		EDICION: 001-2017	
	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES		FECHA DE EMISION 21/09/2017	
LISTA DE REQUISITOS LEGALES				
Requisito Legal	DESCRIPCION		REFERENCIA	TIPO
ELABORACION		REVISION	APROBACION	FECHA DE APROBACION

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CO-RE-SCD
	REGISTRO		EDICION:001-2017
	SOLICITUD PARA CAMBIOS DE DOCUMENTO		FECHA DE EMISION: 21/09/2017
<p>En Arequipa, a los..... Días del mes de.....</p> <p>Yo..... con cargode la empresa Confecciones Andree, solicito cambios en el documento con código</p> <p>Edición.....</p>			
<p>Descripción del documento:</p>			
<p>Justificación:</p>			
Documento			
Código			
Edición			
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA DE APROBACION

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CO-RE-SEMA	
	REGISTRO		EDICION:001-2017	
	SOLICITUD DE ELABORACION, MODIFICACION Y/O ANULACION		FECHA DE EMISION: 21/09/2017	
<p>En Arequipa, a los..... días del mes de, los responsables del SIG de la empresa Confecciones Andree, en cumplimiento del procedimiento de control de documentos y registros nos hemos reunido para aprobar la:</p>				
Elaboración			Modificación	
			Anulación	
<p>Del documento:</p>				
<p>Justificación:</p>				
Documento				
Código				
Edición				
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA DE APROBACION	

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-RE-ARG	
	REGISTRO		EDICION: 001-2017	
	ACTA DE REUNION DE GERENCIA		FECHA DE EMISION: 21/09/2017	
GERENTE				
ELABORADA POR:				
SESION		HORA		FECHA
ASISTENTES				
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		FIRMA
AGENDA				
INFORMES				
PEDIDOS				
ACUERDOS				
HORA DE CIERRE				
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA DE APROBACION	


CONFECCIONES ANDREE		CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-RE-TRD	
		REGISTRO		EDICION: 001-2017	
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA DE EMISION: 21/09/2017	
CODIGO	EDICION	DOCUMENTO	RETENCION		PROCEDIMIENTO
			SIG	AREA	
ELABORADO		REVISADO	APROBADO		FECHA DE APROBACION

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-RE-AVC
	REGISTRO		EDICION: 001-2017
	ACTA DE VERIFICACION DEL CONTROL		FECHA DE EMISION 21/09/2017
ACTA			
<p>En Arequipa, a los..... días del mes de.....Yo con cargo de la empresa Confecciones Andree, en verificación del control y en reunión de los responsables en mención, se realizó lo siguiente:</p>			
OBJETIVO DE LA VERIFICACION			
ANTECEDENTES	SI	NO	
RESPONSABLES DE LA REUNIÓN			
Nombre, cargo y firma			
Nombre, cargo y firma			
Nombre, cargo y firma			
Nombre, cargo y firma			
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA DE APROBACION

CONFECCIONES ANDREE		CONFECCIONES ANDREE			CODIGO: CA-RE-PAARL	
		REGISTRO			EDICION: 001 - 2017	
		PLAN DE ACCION PARA LA APLICACIÓN DE LOS REQUISITOS LEGALES			FECHA DE EMISIÓN 21/09/2017	
META ESTRATEGICA		Cumplir con los requisitos legales en las operaciones de la organización				
ESTRATEGIAS CLAVES		Seguimiento a la implementación del SIG en la organización				
QUÉ (Actividad)	PARA QUÉ (Justificación)	COMO (Metodología)	QUIEN (Responsable directo)	CUANDO (Fecha específica)	DONDE (Lugar)	CUANTO (Presupuesto)
Realización de un plan de acción para el cumplimiento de los requisitos legales.	Para dar mayor realce al SIG en la organización	Se revisara semanalmente en función de la implementación del SIG	El jefe de producción y SSOMA	Semanalmente	Empresa Confecciones Andree	N.A.
ELABORADO :		REVISADO :		APROBADO :		FECHA DE APROVACION

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-RE-AAPA
	REGISTRO		EDICION: 001-2017
	ACTA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN		FECHA DE EMISION 21/09/2017
ACTA			
<p>En Arequipa, a los..... días del mes de.....</p> <p>Yo..... con cargode la empresa Confecciones Andree, en revisión del plan de acción y en reunión de los responsables en mención, se aprueba para llevar a cabo el plan de acción con los siguientes parámetros:</p>			
Actividad			
Justificación			
Responsable			
Fecha:			
Lugar:			
RESPONSABLES DE LA REUNIÓN			
Nombre, cargo y firma			
Nombre, cargo y firma			
Nombre, cargo y firma			
Nombre, cargo y firma			
Nombre, cargo y firma			
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA DE APROBACION

[illegible]

	CONFECCIONES ANDREE		Código: CA-RE-CEV	
	REGISTRO		Edición: 001-2017	
			Fecha de Emisión: 21/09/2017	
	CALIFICACIÓN DE ENTREVISTA VERBAL			
DATOS DEL POSTULANTE				
Nombre y apellidos:				
Cargo a postular:				
Fecha:				
Califique con "1" o "0" de acuerdo a la respuesta del postulante.				
Preguntas	Evaluación de respuesta verbal			
	Muy Bueno	Bueno	Regular	Mala
1. ¿Cuál es tu hobby?				
2. ¿Qué sabes de la empresa?				
3. ¿Tienes experiencia?				
4. Háblame de tu información académica				
5. ¿Crees que tienes suficiente formación para el puesto de trabajo?				
6. ¿Cómo te describes?				
7. Dime 3 virtudes y defectos				
8. ¿Por qué deberíamos contratarte?				
Suma de evaluación de respuestas				
Leyenda: <ul style="list-style-type: none"> • Si la suma de Muy Bueno ≥ 5, pasa a la siguiente actividad. • Si la suma de Bueno ≥ 6, pasa a la siguiente actividad. • Si la suma de Regular ≥ 7, pasa a la siguiente actividad. • Si la suma de Mala ≥ 4, se descalifica al postulante. 				
DATOS DEL ENTREVISTADOR				
Nombre y Apellidos	Cargo		Firma	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		Código: CA- RE-CRRIT
	REGISTRO		Edición: 001-2017
	CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha de Emisión: 21/09/2017
CARGO DE RECEPCIÓN Y COMPROMISO			
<p align="center">CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p> <p>He recibido de la empresa CONFECCIONES ANDREE, el Reglamento interno de trabajo, comprometiéndome a leerlo, estudiarlo y cumplirlo.</p> <p align="right">Arequipa,..... de..... del 20.....</p>			
Nombre y apellidos:			
Documento de identidad	Marque con una "X"		
	<input type="checkbox"/>	DNI	
	<input type="checkbox"/>	Pasaporte	
Número de Identidad			
Cargo			
Firma			
Nota: Este cargo de recepción deberá ser firmado y entregado a RRHH, dentro de los 10 días hábiles de recibido, de lo contrario se dará por aceptado el contenido y compromiso al cumplimiento del mismo.			

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		Código: CA- RE-PE
	REGISTRO		Edición: 001-2017
	PERSONAL		Fecha de Emisión: 21/09/2017
Código			Foto
Cargo			
DATOS PERSONALES			
Apellidos			
Nombres			
Doc. Identidad	Marque con "X"		Número
	X	DNI	
		Pasaporte	
Fecha de nacimiento			Número de Teléfono y/o celular
Estado civil	Marque con "X"		
	X	Soltero (a)	Viudo (a)
		Casado (a)	Conviviente
Nacionalidad			
E- mail			
Dirección			
Distrito			
Región			
DATOS LABORALES			
Área			Horario de trabajo
Fondo de pensión			Fecha de ingreso
Contrato	Marque con "X"		
		1 mes	1 año
		6 meses	permanente
Datos Académicos			
Título			Especialidad
Idiomas			
Cursos			
Observaciones			

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		Código: CA-RE-IPAE
	REGISTRO		Edición: 001-2017
	INFORME DE PROCEDIMIENTO ANTE EMERGENCIA		Fecha de Emisión: 21/09/2017
1. Ingresar N° código de Informe:			
2. Categoría del informe en caso de :(Marque con X)			
Incendio <input type="checkbox"/>		Sismo <input type="checkbox"/>	Derrame de sustancia química <input type="checkbox"/>
3. Área afectada:			
4. N° personas heridas:		5. N° de personas graves	
6. Nombre de las personas Heridas: (Sino hay personas heridas colocar una línea en diagonal)			
7. Nombre de las personas Graves: (Sino hay personas graves colocar una línea en diagonal)			
8. Daños materiales			
9. Descripción de la emergencia			

10. Personas que participaron en la brigada de emergencia contra incendios		
Nombre y Apellidos	Cargo en la brigada	Firma
11. Medidas correctivas a tomar		
12. Observaciones:		
Nombre y Apellidos de Jefe de brigada	Firma del Jefe de Brigada	

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		Código: CA-RE-PUT
	REGISTRO		Edición: 001- 2017
	PUESTOS DE TRABAJO		Fecha de Emisión: 21/09/2017
Código	Puesto de trabajo	Número de trabajadores	
CA-MOF-GG	Gerente General	1	
CA-MOF-RH	Recursos Humanos	1	
CA-MOF-JC	Jefe comercial	1	
CA-MOF-JPSSOMA	Jefe de producción y SSOMA	1	
CA-MOF-JA	Jefe Administrativo	1	
CA-MOF-OT	Operario de trazo	2	
CA-MOF-OCOR	Operario de corte	2	
CA-MOF-OB	Operario de bordado	1	
CA-MOF-OCON	Operario de confección	3	
CA-MOF-OAF	Operario de acabado final	2	
CA-MOF-OCC	Operario de control de calidad	2	
CA-MOF-OD	Operario de despacho	2	
Número de trabajadores en la empresa		19	

CONFECCIONES ANDREE		CONFECCIONES ANDREE		Código: CA-RE-RRIT
		REGISTRO		Edición: 001-2017
		RECEPCIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha de Emisión: 21/09/2017
N°	Apellidos y Nombre	Cargo	N° DNI	Firma
Observaciones				

<div>CONFECCIONES ANDREE</div>		CONFECCIONES ANDREE		Código: CA-RE-RMPT	
		REGISTRO		Edición: 001 - 2017	
				Fecha de Emisión: 21/09/2017	
		REMUNERACIÓN MENSUAL DEL PERSONAL DE TRABAJO			
Código	Puesto de trabajo	Horas de trabajo	Remuneración mensual	Número de trabajadores	
CA-MOF-GG	Gerente General	8 horas	2000.00	1	
CA-MOF-RH	Recursos Humanos (RRHH)	8 horas	1200.00	1	
CA-MOF-JC	Jefe comercial	8 horas	1500.00	1	
CA-MOF-JPSSOMA	Jefe de producción y SSOMA	8 horas	1500.00	1	
CA-MOF-JA	Jefe Administrativo	8 horas	1500.00	1	
CA-MOF-OT	Operario de trazo	8 horas	950.00	2	
CA-MOF-OCOR	Operario de corte	8 horas	950.00	2	
CA-MOF-OB	Operario de bordado	8 horas	950.00	1	
CA-MOF-OCON	Operario de confección	8 horas	950.00	3	
CA-MOF-OAF	Operario de acabado final	8 horas	950.00	2	
CA-MOF-OCC	Operario de control de calidad	8 horas	950.00	2	
CA-MOF-OD	Operario de despacho	8 horas	950.00	2	

4. ANALISIS CAUSAL			
MATERIALES	AMBIENTE Y LUGAR DE TRABAJO	INDIVIDUALES	ORGANIZATIVA
1. Partes móviles movibles lejos del punto de operación 2. Zona de operación no protegida 3. Parada de emergencia no eficiente. 4. Ausencia de medios para el envío de la máquina. 5. Productos peligrosos no rotulados. 6. Materiales con bordes afilados. 7. almacenamiento inestable. 8. Protección deficiente contra contactos eléctricos. 9. Instalaciones incorrectas para extinción del fuego. 10.	1. Aberturas y espacios sin protección 2. Áreas de trabajo, tránsito y almacenamiento no delimitadas 3. Dificultad para acceder al trabajo 4. Dificultad de movimiento en el lugar de trabajo. 5. Escaleras inestables. 6. Pavimento pobre o inadecuado (discontinuo, resbaladizo, etc.) 7. Rutas de evacuación insuficientes. 8. Orden y limpieza inadecuada. 9.	1. Incapacidad física para el área de trabajo. 2. Discapacidad física para el puesto. 3. Falta de calificación para la tarea. 4. Falta de experiencia. 5. Mala asimilación o interpretación de pedidos o instrucciones recibidas. 6. Incumplimiento de órdenes de trabajo expresas. 7. Retirada o cancelación de las protecciones o dispositivos de seguridad. 8. No usa los equipo de protección personal. 9. incapacidad mental_ 10.	1. Tarea extraordinaria / inusual para el operador. 2. Restricción de tiempo y carga de trabajo. 3. Monótono / rutina / aislamiento. 4. Falta de formación sobre los procesos o métodos de trabajo. 5. Instrucciones que son inexistentes, contradictorias o insuficientes. 6. Método de trabajo no existente o incorrecto. 7. Mantenimiento inexistente o incorrecto. 8. Insuficientes tareas de identificación y evaluación de riesgos. 9. Falta de control de riesgos ya detectadas. 10. Ausencia del EPP necesario o no ser adecuado. 11. No hay prevención para situaciones de emergencia. 12.
5. ARBOL CAUSAL (Indicar las causas más significativas)			

6. MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS: (Indicar el responsable de la ejecución de las medidas propuestas en el plazo previsto de finalización)

7. INFORME ASISTENCIAL

Descripción de lesión:

Parte del cuerpo lesionada:

Grado de lesión: Leve ☐ Grave ☐ Muy grave ☐ Fallecimiento ☐

Causa baja: Si ☐ No ☐ Fecha de baja

médica: _____

Asistencia: Botiquín ☐ Mutua ☐ Hospital ☐

Informe médico:

Fecha:

Firma: El médico

8. INFORME DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN

Observaciones adicionales (al informe del mando directo):

9. OBSERVACIONES A LA MEDIDAS CORRECTORAS PROPUESTAS

☐ Solucionado en fecha:

☐ (Describir las soluciones adoptadas):

☐ Se precisa asesoramiento de:
.....

☐ No se precisa adoptar medidas

☐ Fecha prevista para la ejecución de las medidas diferidas:.....

☐ Fecha de comprobación de la idoneidad de las medidas adoptadas:.....

☐ Comprobación realizada por:

Fecha: / /

Firma: El responsable de la unidad funcional

[illegible]

CONFECCIONES ANDREE		CONFECCIONES ANDREE												CODIGO: CA-RE-SRS	
		REGISTRO												Edición: 001-2017	
		MENSUAL DE RESIDUOS SÓLIDOS												Fecha de emisión: 21/09/2017	
Nª	Residuos	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Límite de almacenamiento	
		Cantidad		Cantidad		Cantidad		Cantidad		Cantidad		Cantidad			
		Peso	Unidad	Peso	Unidad	Peso	Unidad	Peso	Unidad	Peso	Unidad	Peso	Unidad		
1	Papel (hojas bond), papel kraft													50 kg	
2	Plástico (bolsa, cinta de embalaje, film para embalaje, conos, botones, velcro)													50 kg	
3	Hilo													50 kg	
4	Retazos de tela													50 kg	
5	Cremallera													500 unidades	
6	Broches													50 kg	
7	Aguja, y cuchillas de corte													50 kg	
8	aceite, lubricante													50 kg	
9	Pantalla de computadora													10 unidades	
10	Teclado													10 unidades	
11	CPU´s													10 unidades	
12	Mouse													10 unidades	
13	teléfono													10 unidades	
14	impresora													2 unidades	
15	router													2 router	
16	tinta de impresora													5 kg.	
Nota: Si el residuos sólido llega al límite de almacenamiento, se llamara a la EC – RS															


CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-RE-CMP
	REGISTRO		Edición: 001-2017
	CAPACITACIÓN EN MATERIALES PELIGROSOS		Fecha de emisión: 21/09/2017
N°	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	FIRMA
Responsable de equipo		Responsable de Seguridad	Responsable Residente
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Fecha
Firma	Firma	Firma	


CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		Código: CA-RE-SCP	
	REGISTRO		Edición: 001- 2017	
	SOLICITUD PARA CONTRATO DE PERSONAL		Fecha de Emisión: 21/09/2017	
Justificación de la contratación de personal				
Puesto a cubrir				
Duración estimada de colaboración	Marque con un X el espacio en blanco			
	1 mes	<input type="checkbox"/>	1 año	<input type="checkbox"/>
	6 meses	<input type="checkbox"/>	permanente	<input type="checkbox"/>
Funciones del puesto	Especifique las funciones genéricas (según el puesto) y específicas (según el proyecto)			
Requisitos del puesto	Especifique lo conocimiento que requiere para cubrir el puesto de trabajo (titulación, experiencia, etc.)			
DATOS DE LA PERSONA QUE SOLICITA				
Cargo (Solo la persona que lo solicita)				
Apellidos y Nombre (Solo la persona que lo solicita)				
Fecha		Firma		
Observaciones				
Nota: Presentar en el área de Recursos Humanos				


CONFECCIONES ANDREE		CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-RE-CP	
		REGISTRO		EDICION: 001-2017	
		CAPACITACION DE PERSONAL		FECHA DE EMISION 21/09/2017	
INDUCCIÓN		CHARLA		REUNION	
DIA		FECHA		HORA	
TEMA					
RESPONSABLE DEL PERSONAL					
CARGO		TIPO DE CAPACITACION		INTERNO	EXTERNO
N°	NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO		FIRMA
RESPONSABLE DE CAPACITACION					
CARGO					
FIRMA					
HORA DE CIERRE					
OBSERVACIONES					
ELABORADO		REVISADO	APROBADO	FECHA DE APROBACION	

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE			CODIGO: CA-RE-CLMCOS
	REGISTRO			EDICION: 001-2017
	CHECK LIST PARA MAQUINA DE COSER			FECHA DE EMISION: 21/09/2017
FECHA: TURNO: OPERADOR: N ^{ro} . DE MAQUINA: Nombre de la Máquina: Marque en el recuadro correspondiente con un Check				
Numero	CONDICIÓN DE SEGURIDAD DE LA MAQUINA	SI	NO	OBSERVACIONES:
1	Placa de la aguja			
2	Cama corrediza			
3	Barra de la aguja			
4	Guía del hilo			
5	Palanca guarda hilo			
6	Regulador de la tensión del hilo			
7	Pieza para rellenar la bobina			
8	Regulador de alimentación del pie			
9	Regulador de ancho de puntada			
10	Volanta			
CONDICIONES DEL AMBIENTE				
1	El sector cumple con orden y limpieza			
2	El estado de los pisos se encuentran en condiciones optimas			
3	La iluminación es optima			
4	Los tableros eléctricos se mantienen cerrados			
5	Las guardas están conformes			
RECOMENDACIONES DEL OPERADOR:				

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-RE-CLMCOR	
	REGISTRO		EDICION: 001-2017	
	CHECK LIST PARA MAQUINA DE CORTAR		FECHA DE EMISION: 21/09/2017	
FECHA: TURNO: OPERADOR: N ^{ro} . DE LA MAQUINA: Marque en el recuadro correspondiente con un Check				
Número	CONDICIÓN DE SEGURIDAD DE LA MAQUINA	SI	NO	OBSERVACIONES:
1	botón de ajuste de la base			
2	Ensamble conector			
3	Interruptor			
4	botón de traba de manija			
5	Botón de ajuste de manija			
6	Unidad de base			
7	Cabeza de corte			
8	Sostén de carretel			
9	Carretel de corte			
10	Guarda de corte			
11	Cuchilla de corte de nylon			
12	Arandelas y tornillo de guarda			
13	Enchufe			
14	botón de regulación de altura			
CONDICIONES DEL AMBIENTE				
1	El sector cumple con orden y limpieza			
2	El estado de los pisos se encuentran en condiciones optimas			
3	La iluminación es optima			
4	Los tableros eléctricos se mantienen cerrados			
5	Las guardas están conformes			
RECOMENDACIONES DEL OPERADOR:				

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE			CODIGO: CA-RE-CLMB
	REGISTRO			EDISION:001-2017
	CHECK LIST PARA MAQUINA DE BORDAR			FECHA DE EMISION 21/09/2017
FECHA: TURNO: OPERADOR: Nro. DE MAQUINA: Marque en el recuadro correspondiente con un Check				
Numero	CONDICIÓN DE SEGURIDAD DE LA MAQUINA	SI	NO	OBSERVACIONES:
1	Guía del hilos			
2	Porta USB			
3	Placa de la aguja			
4	Enchufe			
5	Arandelas y tornillo de guarda			
6	Tensores de hilos			
7	Ensamble conector			
8	Unidad de base			
9	Estado del panel de mando			
10				
11				
12				
13				
14				
CONDICIONES DEL AMBIENTE				
1	El sector cumple con orden y limpieza			
2	El estado de los pisos se encuentran en condiciones optimas			
3	La iluminación es optima			
4	Los tableros eléctricos se mantienen cerrados			
5	Las guardas están conformes			
RECOMENDACIONES DEL OPERADOR:				

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE			CODIGO:CA-RE-CLMR
	REGISTRO			EDISION:001-2017
	CHECK LIST PARA MAQUINA REMALLADORA			FECHA DE EMISION 21/09/2017
FECHA: TURNO: OPERADOR: Nro. DE MAQUINA: NOMBRE DE LA MAQUINA: Marque en el recuadro correspondiente con un Check				
Numero	CONDICIÓN DE SEGURIDAD DE LA MAQUINA	SI	NO	OBSERVACIONES:
1	Árbol de hilos			
2	Palanca presa telas			
3	Tapa frontal			
4	Brazo libre			
5	Depósito de residuos			
6	Regulador de ancho de costura			
7	Estado del enchufe			
8				
9				
10				
CONDICIONES DEL AMBIENTE				
1	El área cumple con orden y limpieza			
2	El estado de los pisos se encuentran en condiciones optimas			
3	La iluminación es optima			
4	Los tableros eléctricos se mantienen cerrados			
5	Las guardas están conformes			
RECOMENDACIONES DEL OPERADOR:				

	CONFECCIONES ANDREE	CODIGO: CA-RE-CTSA
	REGISTRO	EDISION: 001-2017
	CONTRATO DE TRABAJO DE SERVICIO AL CLIENTE	FECHA DE EMISION: 21/09/2017
Número de formato:		Número de archivo:

Conste por el presente contrato para la confección de ropa industrial de seguridad que suscriben por una parte CONFECCIONES ANDREE con R.U.C. XXXXXXXXXXXX inscrita en los Registros públicos de Arequipa, con domicilio en Semirural Pachacutec s/n Cerro Colorado Arequipa, representada por la Sra. Maritza Cuti de Feria, identificado con DNI: xxxxxxxxx, en adelante LA CONTRATISTA y de la otra parte, el cliente como CONTRATANTE con R.U.C.....con domicilio enrepresentado (a) por:.....identificado con DNI.....
 en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO:
OBJETO: El CONTRATISTA como trabajador independiente obliga al CONTRATANTE a ejecutar los trabajos de confección de ropa industrial de trabajo el cual se basa en las condiciones y cláusulas del presente documento y que :
 (Desarrollar todo el requerimiento que especifica en “LA ORDEN DEL CLIENTE” documento que se adjunta a dicho contrato.

SEGUNDA.-
DURACIÓN : la duración del presente contrato será de:
meses.
 días.
 A partir de..... (Indicar el día, mes y año) y podrá modificarse por acuerdo entre ambas partes, mediante la realización de un nuevo contrato.

TERCERA.-
PRECIO Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato será por la suma de:
 S/..... (Se recomienda colocar el monto en números y letras).
 Y el pago será en efectivo en dos partes, la primera parte es un inicial equivalente al 50% del costo total del servicio de confección, que debe dejar el contratante al momento de realizar el contrato, Y el monto restante deberá ser cancelado en el momento de la entrega del producto terminado.

CUARTO.-
OBLIGACIONES: El CONTRATISTA debe cumplir en forma eficiente los trabajos y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo al contrato.

QUINTO.-
CESIÓN: El CONTRATISTA por ningún motivo se podrá tercerizar la ejecución del presente contrato sin la previa, autorización escrita del CONTRATANTE.

SEXTO.-
DOMICILIO: Los efectos legales se fija como domicilio en la ciudad de Arequipa, las partes suscriben el presente documento en dos ejemplares.

Ambas partes declaran su conformidad con las cláusulas que anteceden, suscribiendo el presente documento.

A los..... Días del mes de.....del año 20..., en la ciudad de Arequipa.

ANEXOS: se adjunta al presente contrato los siguientes documentos:

DOCUMENTO DE ORDEN DEL CLIENTE
COPIA DEL RECIBO DE PAGO

Nombre y Apellidos
DNI:
CONTRATISTA
Firma:

Nombre y Apellidos
DNI:
CONTRATANTE
Firma:

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-RE-RP
N ^{ro.} de Recibo: 001-2017	REGISTRO		EDISION: 001-2017
	RECIBO DE PAGO		FECHA DE EMISION: 21/09/2017
Código del Cliente:	Código del Cliente	N ^{ro.} de Recibo: 001-2017	
CONCEPTO:	Nombre del Cliente:		
	Recibí por concepto de:		
	La cantidad de:		
	Cantidad en letras:	Cantidad en números:	
Cantidad recibida:			
Letras:			
Números:			
Firma:			
Observaciones:			

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-RE-FDC
	REGISTRO		
	FICHA DE DATOS DEL CLIENTE		EDISION: 001-2017
NOMBRE DEL CLIENTE:		CODIGO DEL CLIENTE	FECHA DE EMISION 21/09/2017
RAZON SOCIAL:			
DIRECCION:			
TELEFONOS:		RUC:	
CELULAR:	Movistar:	Claro:	
CORREO ELECTRONICO:			
ACTUALMENTE SE ENCUENTRA ACTIVO :		SI	NO
Observaciones:			

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-RE-RPT
	REGISTRO		
	RECEPCION DE PRODUCTO TERMINADO		EDISION: 001-2017
Responsable :	Fecha:		FECHA DE EMISION: 21/09/2017
Hora:	Turno:		
N°	Tipo de Prenda	Tallas	Cantidad
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
Observaciones:			

Firma
Responsable del almacén

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE		CODIGO: CA-RE-LMD
	REGISTRO		EDICION: 001-2017
	LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS		FECHA DE MODIFICACION 29/09/2017
LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS			
CODIGO	REFERENCIA	DESCRIPCION	TIPO
CA-PO-CPC	Procedimiento Obligatorio	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Integrado
CA-PO-CDR	Procedimiento Obligatorio	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Integrado
CA-PO-RLOR	Procedimiento Obligatorio	REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Integrado
CA-PO-CFTC	Procedimiento Obligatorio	COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	Integrado
CA-PO-IIA	Procedimiento Obligatorio	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	Integrado
CA-PO-RAE	Procedimiento Obligatorio	RESPUESTA ANTE EMERGENCIA	Integrado
CA-PO-RG	Procedimiento Obligatorio	REVISION POR LA GERENCIA	Integrado
CA-PO-MC	Procedimiento Obligatorio	MEJORA CONTINUA	Integrado
CA-PT- ROC	Procedimiento de Trabajo	RECEPCION DE ORDEN DEL CLIENTE	Operativo
CA-PT-CIDOC	Procedimiento de Trabajo	CONTRATO E INGRESO DE DATOS DE ORDEN DEL CLIENTE	Operativo
CA-PT-ROCDI	Procedimiento de Trabajo	RECEPCIÓN DE ORDEN DEL CLIENTE Y DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS	Operativo
CA-PT-TT	Procedimiento de Trabajo	TRAZO DE TELA	Operativo
CA-PT- CT	Procedimiento de Trabajo	CORTE DE TELA	Operativo
CA-PT-BP	Procedimiento de Trabajo	BORDADO DE PRENDA	Operativo

CA-PT-AP	Procedimiento de Trabajo	ARMADO DE PRENDA	Operativo	
CA-PT-EP	Procedimiento de Trabajo	EMBOLSADO DE PRENDA	Operativo	
CA-PT-AP	Procedimiento de Trabajo	ACABADOS DE PRENDA	Operativo	
CA-PT-AFP	Procedimiento de Trabajo	ACABADO FINAL DE PRENDA	Operativo	
CA-PT-CCP	Procedimiento de Trabajo	CONTROL DE CALIDAD DE PRENDA	Operativo	
CA-PT-DP	Procedimiento de Trabajo	DESPACHO DE PRENDA	Operativo	
CA-PT-AP	Procedimiento de Trabajo	ALMACENAMIENTO DE PRENDA	Operativo	
CA-PT-CGF	Procedimiento de Trabajo	CONTROL DE GESTION Y FACTURACION	Operativo	
CA-PE-DMP	Procedimiento de emergencia	DERRAME DE MATERIAL PELIGROSO	Contingencia	
CA-PE-CI	Procedimiento de emergencia	CONTRA INCENDIOS	Contingencia	
CA-PE-SEV	Procedimiento de emergencia	SISMOS, ERUPCION VOLCANICA	Contingencia	
CA-PR-SCP	Procedimiento	SELECCIÓN Y CONTRATO DE PERSONAL	RR.HH	
CA-IT-CHCGMC	Instructivo textual	CAMBIO DE HOJA DE CORTE Y GUARDA DE LA MÁQUINA DE CORTE	Operativo	
CA-IG-PC	Instructivo grafico	PLEGADO DE CAMISAS	Operativo	
CA-IG-PP	Instructivo grafico	PLEGADO DE PANTALON	Operativo	
CA-IG-PCH	Instructivo grafico	PLEGADO DE CHAQUETA	Operativo	
CA-IG-PCA	Instructivo grafico	PLEGADO DE CASACA	Operativo	
CA-IG-PO	Instructivo grafico	PLEGADO DE OVEROL	Operativo	
ELABORACION		REVISION	APROBACION	FECHA DE APROBACION

CONFECCIONES ANDREE	CONFECCIONES ANDREE	CODIGO: CA-RE-LMR
	REGISTRO	EDICION: 001-2017
	LISTA MAESTRA DE REGISTROS	FECHA DE EMISION 29/09/2017
REGISTROS		
CODIGO	DESCRIPCION	REFERENCIA
CA-RE-FRG	FICHA DE REVISION POR LA GERENCIA	INTEGRADO
CA-RE-MRL	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES	INTEGRADO
CA-RE-SCD	SOLICITUD PARA CAMBIOS DE DOCUMENTO	INTEGRADO
CA-RE-FED	FORMATO DE ESTANDARIZACIÓN DEL DOCUMENTO	INTEGRADO
CA-RE-SEMA	SOLICITUD DE ELABORACION, MODIFICACION Y/O ANULACION	INTEGRADO
CA-RE-ARG	ACTA DE REUNION DE GERENCIA	INTEGRADO
CA-RE-TRD	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	INTEGRADO
CA-RE-AVC	ACTA DE VERIFICACION DEL CONTROL	INTEGRADO
CA-RE-PAARL	PLAN DE ACCION PARA LA APLICACIÓN DE LOS REQUISITOS LEGALES	INTEGRADO
CA-RE-AAPA	ACTA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN	INTEGRADO
CA-RE-AT	ACCIDENTES EN EL TRABAJO	SEGURIDAD

CA-RE-APSCE	ASISTENCIA DEL PROGRAMA DE SIMULACROS EN CASO DE EMERGENCIA	CONTINGENCIA
CA-RE-CEV	CALIFICACIÓN DE ENTREVISTA VERBAL	RR.HH
CA-RE-CIPECS	CÓDIGO DE INFORME DE PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMOS	CONTINGENCIA
CA-RE-CIPECI	CÓDIGO DE INFORME DE PROCEDIMIENTO EMERGENCIA CONTRA INCENDIO	CONTINGENCIA
CA-RE-CIPEMP	CÓDIGO DE INFORME DE PROCEDIMIENTO EMERGENCIA DE MATERIALES PELIGROSOS	CONTINGENCIA
CA-RE-CRRIP	CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	ADMINISTRATIVO
CA-RE-IPAE	INFORME DE PROCEDIMIENTO ANTE EMERGENCIA	CONTINGENCIA
CA-RE-PET	PERSONAL DE TRABAJO	RR.HH
CA-RE-PA	POSTULANTES APROBADOS	RR.HH
CA-RE-PUT	PUESTOS DE TRABAJO	RR.HH
CA-RE-RRIT	RECEPCIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	ADMINISTRATIVO
CA-RE-RMPT	REMUNERACIÓN MENSUAL DEL PERSONAL DE TRABAJO	RR.HH
CA-RE-FIIA	FICHA DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	SEGURIDAD
CA-RE-IT	INCIDENTES EN EL TRABAJO	SEGURIDAD
CA-RE-SCP	SOLICITUD PARA CONTRATO DE PERSONAL	RR.HH
CA-RE-PZE	PERSONAS EN ZONA EVACUACIÓN	CONTINGENCIA
CA-RE-CP	CAPACITACION DE PERSONAL	INTEGRADO
CA-RE-CLMCOS	CHECK LIST PARA MAQUINA DE COSER	OPERATIVO
CA-RE-CLMCOR	CHECK LIST PARA MAQUINA DE CORTAR	OPERATIVO
CA-RE-CLMB	CHECK LIST PARA MAQUINA DE BORDAR	OPERATIVO

CA-RE-CLMR	CHECK LIST PARA MAQUINA REMALLADORA			OPERATIVO
CA-RE-OC	ORDEN DEL CLIENTE			ADMINISTRATIVO
CA-RE-CTSA	CONTRATO DE TRABAJO DE SERVICIO AL CLIENTE			ADMINISTRATIVO
CA-RE-RP	RECIBO DE PAGO			ADMINISTRATIVO
CA-RE-FDC	FICHA DE DATOS DEL CLIENTE			ADMINISTRATIVO
CA-RE-RPT	REGISTRO DE RECEPCION DE PRODUCTO TERMINADO			ADMINISTRATIVO
CA-RE-FA	FACTURA			ADMINISTRATIVO

CAPITULO V

PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

5.1. Organización del sistema de gestión

[illegible]

5.2. Provisión de los recursos, recursos humanos, infraestructura y planificación

Servicios Exteriores	Periodo	Importe en base imponible	Costo Anual total (S/.)
Costo de implementación de SIG y Asesoría	Anual	6000.00	6000.00
Remodelación de infraestructura (Incluye mano de obra y material de trabajo)	Anual	5000.00	5000.00
Señalización	Depende de deterioro	80.00	80.00
4 Extintores de 4 kg	Anual	45.00	180.00
Cañón proyector para capacitaciones	Depende de deterioro	300.00	300.00
Pizarra acrílica	Depende de deterioro	70.00	70.00
Equipo de rescate para emergencias	Depende de deterioro	1000.00	1000.00
Tableros eléctricos	Depende de deterioro	150.00	150.00
Intercomunicadores	Depende de deterioro	80.00	80.00
Mantenimiento de equipos	Trimestral	100.00	100.00
Costo total Anual (S/.)			12960.00

Tabla 18: Organización del Sistema Integrado de Gestión

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: Este cuadro muestra el costo para la implementación del SIG en la empresa Confecciones Andree

5.3. Desarrollo del plan de integración de los sistemas de gestión propuestos

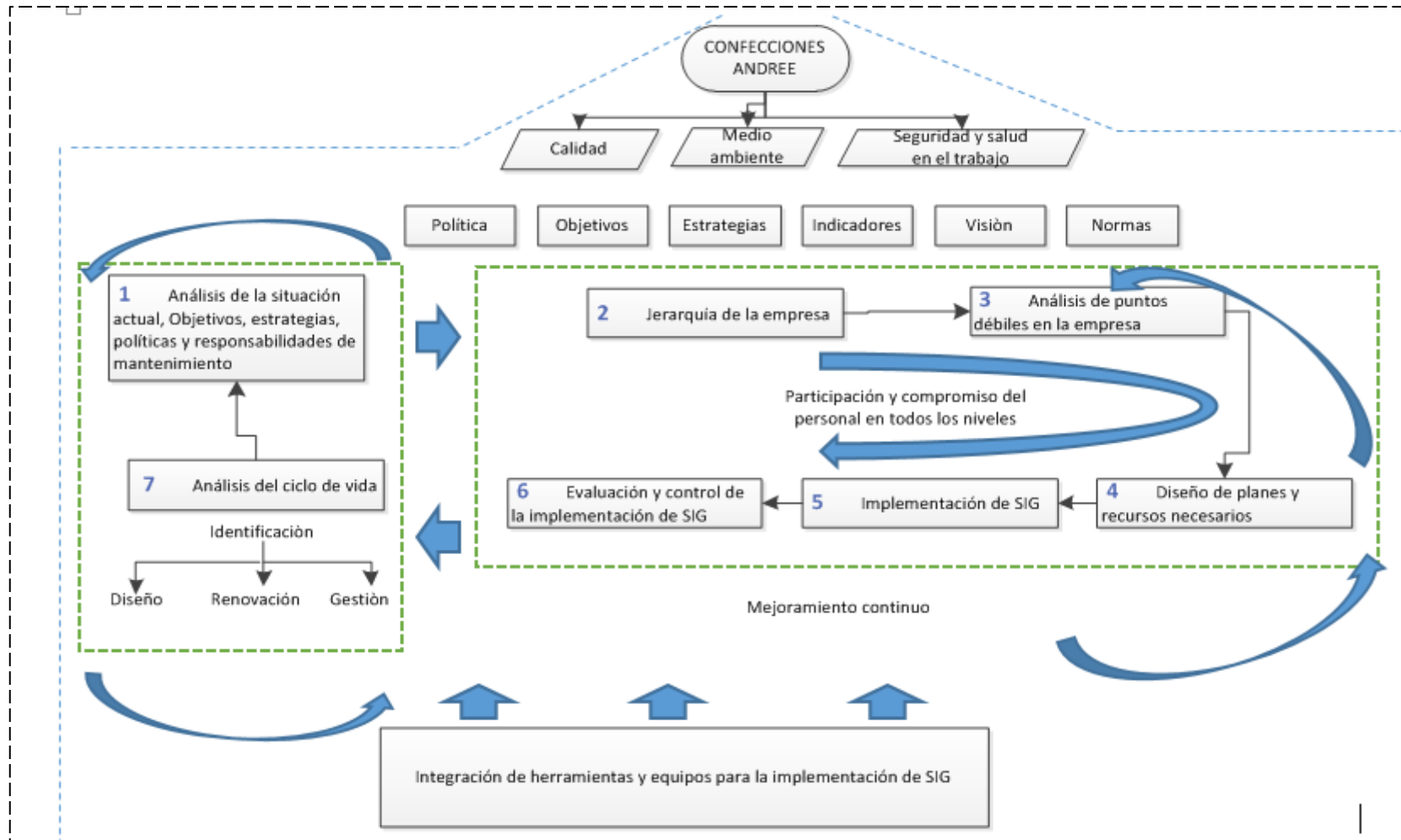


Ilustración 18: Desarrollo de plan de integración de los sistemas de gestión propuesto mediante el ciclo de mejoramiento continuo

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: Mediante la ilustración se expresa los pasos a desarrollar el sistema integración de gestión en la empresa confecciones ANDREE.

6. Conclusiones

- Para la adecuada implementación del sistema integrado de gestión es necesario el compromiso de la empresa, trabajadores y partes interesadas. A través de políticas, objetivos y herramientas de gestión que optimizarán las actividades dentro y fuera de la empresa.
- Los actos y condiciones sub estándares están presentes en toda actividad durante el proceso. El mejor control es la prevención, desarrollando procedimientos estándares para cada trabajo, programas de capacitación y la mejora continua que garantiza el trabajo adecuado y sin accidentes.
- En la empresa confecciones Andree es importante la distribución de las áreas de trabajo, desarrollo de procedimientos y controles con el fin de optimizar la producción mejorando el tiempo de entrega y la calidad del mismo. Asimismo el control adecuado de la materia prima mediante el plan de monitoreo que dará un valor agregado y compromiso con el cliente.
- La disposición de residuos sólidos y reducción de agentes contaminantes que se generan en la empresa Confecciones Andree se gestionará de manera adecuada implementando programas y procedimientos de gestión de residuos sólidos, por medio de la identificación de los principales factores de contaminación y sus medidas de prevención, el cual será apropiado para el desarrollo sostenible de nuestro medio ambiente.

- Un crecimiento constante está basada en la retroalimentación que se desarrolla forma continua en las actividades de toda empresa. Para ello Confecciones Andree desarrolla procedimientos para aplicar el ciclo PHVA y hace partícipes a las partes interesadas de la empresa y la interrelación con el Sistema Integrado de Gestión.

7. Recomendaciones

Para este trabajo se recomienda lo siguiente:

- Realizar una gestión adecuada de los retazos de tela, originados durante la confección de ropa de trabajo mediante una empresa comercializadora de residuos sólidos.
- Realizar el estudio de agentes contaminantes y las consecuencias que afecten la labor del trabajador en la empresa Confecciones Andree ocasionando enfermedades ocupacionales.
- Elaborar un estudio ergonómico que permita la elaboración de programas (pausas, rotación de puestos, etc) y diseños del puesto de trabajo para el desempeño óptimos de los trabajadores de la empresa.
- Elaborar sistemas de comunicación entre las diferentes áreas de trabajo dentro de la empresa Confecciones Andree.

8. Glosario

- **ISO 9001-2015:** Gestión de la calidad del producto. Esta norma internacional lo que hace es promover la adopción de un enfoque basado en procesos en base al ciclo de Deming que viene a ser la mejora continua con el fin de mejorar y optimizar la satisfacción de quienes son nuestro razón de ser nuestros clientes.
- **ISO 14001-2015:** Esta norma está orientado al ciclo de vida del producto desde nuestra recepción de la materia prima hasta la gestión de los últimos desechos que se podrían generar producto de nuestros procesos realizados.
- **OHSAS 18001-2007:** La aplicación de este sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional nos permite cumplir con las exigencias en cuanto al control de riesgos y de esta manera optimizar el desempeño de la seguridad y salud de nuestros trabajadores, proveedores y clientes en general.
- **Stakeholders:** Se refiere a las organizaciones que participan en diversos grupos responsables y partes interesadas que afectan o intervienen en el proceso que se realiza.
- **Confección textil:** Son actividades de la industria textil vinculados a la confecciones de prendas de vestir para los diferentes mercados e industrias.
- **Trazo:** Se denomina al patrón que se realiza antes del corte respectivo en bloque, para ello antes se necesita que la mesa de trabajo esté libre de obstáculos las cuales podrían dificultar la acción del operario de trazo.
- **Corte:** Consiste en cortar el bloque de telas con precisión, es decir que se debe corta el perfil que se ha dibujado en una pieza, para esta operación se recomienda el uso de los guantes anti corte.

- **Bordado:** El proceso del bordado en nuestra organización consiste en realizar trabajos en relieve a través de la maquina bordadora.
- **Armado:** Consiste en la elaboración de piezas de acuerdo a las especificaciones de la prenda como tallas y algunos detalles que pudieran tener en cada prenda.
- **Embolsado:** Se denomina a la actividad de colocar el forro interno de la prenda, esto solo en caso que la prenda requiera.
- **Acabados:** Parte del proceso donde se realiza la unión de piezas principales y secundarias, como la formación de ojales, colocación de cierres, elásticos y cinta reflectiva.
- **Acabado final:** Consiste en colocar los broches metálicos, colocar el velcro, retirar los hilos sobrantes y colocar la etiqueta.
- **Control de calidad:** Llamada también como la inspección final de la cual se coloca la etiqueta y los productos que pasan este control pasarían a despacho.
- **Despacho:** Actividad que se realiza después de la etapa de control de calidad, el cual consiste en realizar el doblado correspondiente y empaquetado en función a las tallas siguiendo un patrón.
- **Almacenamiento:** Consiste en la recepción de los empaques ya embalados y ubicarlos en el lugar correspondiente para su embarque.

- **Proveedores:** Se denomina a un proveedor como una empresa o persona que proporciona bienes o servicios que otras personas o empresas requieran según las necesidades y características.
- **Insumos:** Se denomina a todo aquello disponible para el uso y el desarrollo de una actividad, la materia prima que sirve de inicio para la elaboración de un producto final.
- **Producto:** Se denomina producto a la transformación que tuvo una materia prima a través de diferentes procesos para la satisfacción de los clientes.
- **Cliente:** Se denomina a la persona o empresa que recibe un bien, servicio, producto o idea, a cambio de un pago por este, cumpliendo las satisfacciones del cliente.
- **Máquina de remalle:** Máquina eléctrica de confección de ropa de un hilo superior con un hilo inferior a través de la tela produciendo así una costura recta.
- **Máquina de corte:** Máquina eléctrica para el corte de tela con hojas de corte el cual está sujeta a una mesa de trabajo para el corte correcto y seguro.
- **Máquina de bordado:** Máquina eléctrica que realiza el diseño de logos por medio de hilado y costuras con un alto relieve en la tela.
- **RAEE:** Son los residuos que se generan a través del uso de productos eléctricos y electrónicos en una determinada actividad.
- **Velcro:** Mecanismo de cierre o de sujeción que consiste en dos tiras de tela de distinta urdimbre cada una, que al unirse y presionar sobre ellas quedan enganchadas entre sí.
- **Polipima:** Tipo de tela también llamada popelina puede estar fabricada con lana, algodón, seda, rayón o mezclas de estos materiales.

- **Cinta Reflectiva:** Material utilizado en la confección de ropa de trabajo, esta cinta es de color plata brillante compuesta de 65% Poliéster y 35% de Algodón.
- **Hilos:** Filamento largo producto de la retorcida de varias fibras o hilazas.
- **Líquidos percolados:** Líquidos con color negro o colorido parecido a las aguas residuales domésticas.
- **Antropogénicos:** Se refiere a efectos secundarios que son causa de las actividades del ser humano en la naturaleza.
- **Corrosividad:** Es el deterioro de un material o un cuerpo por consecuencia del contacto con alguna sustancia corrosivas.
- **Explosividad:** Se denomina a la concentración de cualquier sustancia que pueda causar una explosión en un ambiente.
- **Toxicidad:** Se denomina a toda sustancia química capaz de producir efectos perjudiciales sobre un ser humano, al entrar en contacto con él.
- **Reactividad:** Se denomina a la capacidad de reaccionar una sustancia química con alguna otra sustancia diferente.

9. Bibliografía

- British Standards Institution (BSI). (2007). *OHSAS 18001 SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL*. España: Aenor.
- CANO, A. (2015). *TESIS LIDERAZGO Y MOTIVACION*. QUETZALTENANGO.
- Confecciones Andree. (s.f.). Organigrama Estructural .
- GONZALES, N. (2009). *TESIS DE SISTEMAS DE GESTION*.
- GROUP, O. P. (2007). *OSHAS 18001*. LONDON.
- MEDITEX, E. (2014). *GESTION AMBIENTAL*.
- MINAM. (2000). *LEY GENERAL DE RESIDUOS SOLIDOS*. LIMA.
- MTPE. (2012). *REGLAMENTO DE LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL*. LIMA.
- MURSIA, I. D. (2011). ARTICULOS DE SEGURIDAD. *SEGURIDAD EN EL TRABAJO*.
- Organización Internacional de Normalización (ISO- 14001). (2015). *SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL* (Tercera Edicion ed.). (Aenor, Ed.) Ginebra, Zuiza: Aenor.
- Organización Internacional de Normalización (ISO- 9001). (2015). *SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD* (Vol. Quinta Edicion). GINEBRA-ZUIZA: AENOR.
- Organización Internacional de Normalización (ISO- 9001). (2015). *SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD*. Ginebra-Zuiza: Aenor.

- Organización Internacional de Normalización (ISO- 9011). (2014). *DIRECTRICES PARA AUDITORIAS EN SISTEMAS DE GESTION*.
- REYES, E. L. (2012). *TESIS DE SIG*. LIMA.
- SALUD., L. D. (29783). *LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*.
- T., L. (2009). *TESIS SIG*.